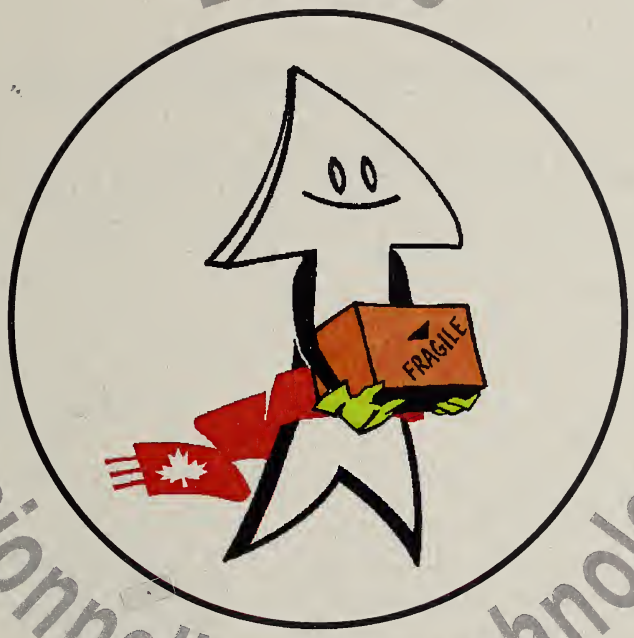
UNIVERSITY OF ALBERTA LIBRARY
0 1620 0674 0128

Autorisation retirée

Études professionnelles et technologiques



Guide d'implantation et des normes

Adaptation au travail

371.425
A43
1997

BSJ
SPECCOLL

Alberta EDUCATION
Direction de l'éducation française
Language Services Branch
1997

EX LIBRIS
UNIVERSITATIS
ALBERTÆNSIS
QUAECUMQUE VERA

DONNÉES DE CATAL(

Alberta. Alberta Educati
Adaptation au travail :

Ce domaine fait partie des **Études professionnelles et technologiques.**
ISBN 0-7732-5218-5

1. Préparation à une carrière – Alberta. 2. Habiletés de base – Étude et enseignement – Alberta. 3. Orientation professionnelle – Alberta. 4. Enseignement professionnel – Alberta. I. Titre. II. Série : Études professionnelles et technologiques.

LC1037.8.C2 A333 1997 371.425

Cette publication est destinée au/aux :

Administrateurs	✓
Conseillers	✓
Grand public	
Parents	
Élèves	
Enseignants	✓

Programme/Niveau : Études professionnelles et technologiques/Secondaire

Copyright © 1997, la Couronne du chef de la province de l'Alberta, représentée par le ministre de l'Éducation, Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton (Alberta), T5K 0L2, Téléphone : (403) 427-2940, Télécopieur : (403) 422-1947,
E-mail : DEF@edc.gov.ab.ca

Alberta Education autorise la reproduction de la présente publication à des fins pédagogiques et sans but lucratif.

***Remarque** : Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.*

Nous nous sommes efforcés de reconnaître ici toutes nos sources et de nous conformer à la réglementation relative aux droits d'auteur. Si vous relevez certaines omissions ou erreurs, veuillez en informer Alberta Education afin que nous puissions y remédier.

Bibliothèque Saint-Jean
University of Alberta

Table des matières

ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

Raison d'être et philosophie du programme A.1

Attentes générales pour l'apprenant A.4

Organisation du programme A.5
- Structure du programme A.5
- Niveaux de rendement A.6

Normes du programme et d'évaluation A.6

Types de compétences A.7

Compétences de base : Tableau de référence A.8

ADAPTATION AU TRAVAIL

Raison d'être du domaine B.1

Structure du domaine B.3
- Thèmes B.3
- Concepts B.3
- Portée et séquence B.5
- Description des modules B.6

Planification pour l'enseignement C.1
- Planification pour les ÉPT C.1
- Planification en Adaptation au travail C.3

Normes D.1
- Niveau introduction D.1
- Niveau intermédiaire E.1
- Niveau avancé F.1

Matériel d'évaluation G.1

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Enchaînements/Transitions ..... À venir
- avec d'autres domaines des ÉPT ..... À venir
  avec d'autres programmes au secondaire ..... À venir
- aux autres initiatives gouvernementales ..... À venir
- aux initiatives de l'industrie ..... À venir
- au marché du travail ..... À venir
- à des programmes postsecondaires ..... À venir

Guide de ressources d'apprentissage ..... À venir

Guides d'apprentissage de l'élève - Modèles ..... À venir

Lexique K.1

Remerciements L.1

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

RAISON D'ÊTRE ET PHILOSOPHIE DU PROGRAMME

Par son programme d'Études professionnelles et technologiques (ÉPT), l'enseignement au secondaire en Alberta relève de nombreux défis de la société moderne en aidant les jeunes à développer des connaissances de base et en formant une main-d'œuvre qualifiée et capable de s'adapter.

Dans notre société canadienne axée sur l'information et marquée par des changements rapides sur les plans économique et social, les élèves doivent avoir confiance en leur capacité de pouvoir s'adapter aux changements et de répondre aux défis que présente leur vie personnelle et professionnelle. En particulier, ils doivent décider de ce qu'ils feront lorsqu'ils auront terminé leurs études secondaires. De nombreux élèves commenceront à travailler, d'autres poursuivront leurs études. Les élèves doivent devenir autonomes et responsables pour entrer sur le marché du travail, déjà très concurrentiel, ou pour suivre un programme d'études postsecondaires.

Les écoles secondaires font, elles aussi, face à des défis. Elles doivent continuellement fournir, au meilleur coût possible, des programmes de qualité que les parents et la communauté jugent pertinents.

Le programme des ÉPT permet aux écoles et aux élèves de relever ces défis. Les écoles peuvent répondre plus efficacement aux besoins et aux attentes des élèves de la communauté, en tirant profit des possibilités du programme des ÉPT pour mettre sur pied des cours et faciliter l'accès aux ressources scolaires et communautaires, ainsi qu'à l'enseignement à distance. Les élèves acquièrent la confiance dont ils ont besoin pour devenir adultes et se montrer plus responsables en ce qui a trait à leurs études, au développement de leurs talents, à leurs intérêts et à leurs habiletés personnelles. Ils ont également l'occasion de définir leurs buts et d'agir en conséquence.

En tant qu'élément important de l'enseignement de base dans les écoles secondaires de l'Alberta, le programme des ÉPT facilite la réussite des élèves en établissant des objectifs clairs et en reconnaissant leurs succès. En effet, le programme des ÉPT développe les compétences des élèves, c'est-à-dire leurs connaissances, leurs habiletés et leurs attitudes, bref ce qu'ils savent et sont capables de faire.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

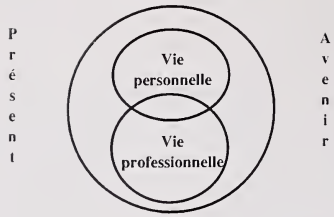
Les élèves peuvent appliquer ces compétences dans l'immédiat comme dans l'avenir pour effectuer en douceur la transition à la vie d'adulte au sein de la famille, de la communauté, au travail ou dans le cadre d'études supérieures. Pour aider les élèves à faire une telle transition, nous avons établi et clairement énoncé les attentes et les critères en collaboration avec des enseignants, des représentants d'entreprises et de l'industrie, ainsi que des enseignants du niveau post-secondaire.

Le programme des ÉPT offre à tous les élèves de grandes possibilités d'apprentissage. Peu importe le domaine d'études choisi, les ÉPT les aideront à :

- développer des habiletés qu'ils pourront appliquer dans leur vie quotidienne, maintenant et à l'avenir;
- améliorer des habiletés nécessaires à la planification d'une carrière;
- planifier des habiletés sur le plan technique;
- mettre en valeur leurs aptitudes en vue du marché du travail;
- appliquer ou approfondir des connaissances acquises dans d'autres matières.

Grâce aux ÉPT, les élèves acquièrent des habiletés qu'ils pourront utiliser dans leur vie quotidienne. Par exemple, les modules du niveau introduction offrent aux élèves la possibilité d'améliorer leur aptitude à prendre de bonnes décisions en matière de consommation et de comprendre les précautions qu'exigent l'environnement et la sécurité.

CARRIÈRES



Une carrière comprend plus que les activités liées au travail ou à la profession d'une personne; elle touche à toutes les dimensions de sa vie personnelle au sein d'une communauté locale ou élargie, à titre de membre d'une famille, d'ami, de travailleur bénévole ou de citoyen.

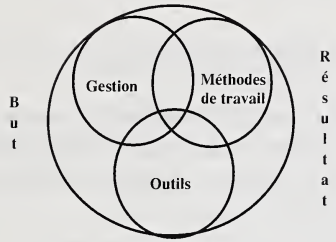
L'intégration des carrières au programme des ÉPT aide les élèves à prendre des décisions efficaces en matière d'emploi et à concentrer leurs efforts sur un domaine. En suivant le programme des ÉPT, les élèves auront l'occasion d'approfondir leurs connaissances sur les carrières, les professions et les possibilités d'emplois, ainsi que sur les études ou la formation nécessaire. Ils comprendront également le besoin d'étudier leur vie durant.

Les élèves seront en mesure d'utiliser des techniques et de mettre en pratique des méthodes efficaces et fiables, ce qui implique :

- une prise de décision sur la meilleure façon d'accomplir une tâche;
- une sélection juste et une manipulation habile des outils et des ressources disponibles;
- une évaluation et une gestion de l'impact que l'utilisation de la technologie pourrait avoir sur soi-même, les autres et l'environnement.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

TECHNOLOGIE



Les aptitudes dont les élèves ont besoin pour accéder au marché du travail, c'est-à-dire les compétences de base leur permettant de développer leur autonomie personnelle et leurs habiletés sociales, font partie intégrante du programme. Les compétences personnelles en matière de gestion s'améliorent à mesure que les élèves assument une plus grande responsabilité face à leurs études, qu'ils trouvent des solutions originales à des problèmes ou à des défis et qu'ils gèrent les ressources avec plus d'efficacité. Les aptitudes sociales des élèves s'améliorent par des expériences d'apprentissage au cours desquelles ils doivent bien travailler en équipe, faire preuve d'un esprit d'équipe, montrer des qualités de chef tout en ayant des normes élevées en matière de sécurité et de responsabilité.

Pour aider les élèves à développer davantage les aptitudes exigées par le marché du travail, le programme des ÉPT renforce et met en valeur les connaissances acquises dans les cours obligatoires et les cours complémentaires. S'il y a lieu, le programme met aussi l'accent sur les habiletés de communication et les aptitudes en calcul.

Finalement, en plus des résultats généraux mentionnés ci-dessus, les élèves qui étudient dans un domaine en particulier pourront acquérir des compétences spécifiques pour accéder à une carrière. Ces compétences les aideront donc à entrer sur le marché du travail ou à suivre un programme d'études postsecondaires. Ces compétences spécifiques à l'emploi peuvent inclure la compréhension et l'application de la terminologie, de la méthode de travail et des technologies relatives à une carrière, à une profession ou à un emploi particulier.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ATTENTES GÉNÉRALES POUR L'APPRENANT

Dans les ***Attentes générales pour l'apprenant,*** nous décrivons les compétences de base intégrées dans l'ensemble du programme des ÉPT.

Dans un contexte donné se rapportant à ses buts, à ses aptitudes et à ses habiletés personnelles, l'élève inscrit aux ÉPT pourra :

- démontrer les connaissances, les habiletés et les attitudes de base nécessaires au succès et à la satisfaction dans sa vie personnelle;
- élaborer un plan d'action qui permet un lien entre ses intérêts, ses habiletés et ses aptitudes personnelles et les possibilités et les exigences d'une carrière;
- employer efficacement une technologie, choisir et utiliser les bons outils, organiser et procéder de façon à atteindre les résultats désirés;
- développer les compétences de base suivantes relatives à l'emploi :
  - *la gestion de l'apprentissage*

    en choisissant des activités pertinentes, reliées aux buts, en les classant par ordre d'importance, en prévoyant le temps nécessaire, en préparant et en respectant un échéancier;
  - *la gestion des ressources*

    en faisant le lien entre la théorie et la pratique, en utilisant efficacement les ressources, les outils, la technologie et les méthodes de travail;
  - *la résolution de problèmes et l'innovation*

    en décidant et en résolvant des problèmes correctement et de manière innovatrice dans la conception, la production, la mise en marché et la consommation de biens et de service;
  - *la communication efficace*

    en faisant preuve de souplesse et de collaboration dans son travail et ses communications avec autrui;
  - *le travail en équipe*

    en participant comme membre d'une équipe et en partageant ses idées, ses suggestions et ses efforts;
  - *le sens des responsabilités*

    en montrant qu'il est vraiment diligent, assidu et ponctuel, qu'il se conforme sans exception aux normes de sécurité et qu'il sait reconnaître et éliminer les dangers potentiels;

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ORGANISATION DU PROGRAMME

STRUCTURE DU PROGRAMME

Le programme des Études professionnelles et technologiques (ÉPT) est divisé en **domaines** et en **modules**.

Dans les **domaines** des ÉPT, nous définissons les compétences nécessaires à l'élève pour :

- développer des habiletés utilisées dans la vie quotidienne;
- faire des recherches sur les choix de carrières;
- utiliser la technologie avec efficacité;
- se préparer pour le marché du travail ou pour des programmes postsecondaires.

En règle générale, les domaines sont reliés à des secteurs déterminés de l'industrie susceptibles d'offrir des emplois aux élèves. Certains emplois demandent des études plus poussées que celles de l'école secondaire, tandis que d'autres permettent d'entrer tout de suite sur le marché du travail. Les secteurs industriels comprennent à la fois les industries de production, comme l'agriculture, la fabrication et la construction, et les industries de services, comme les services commerciaux, les services de santé et les services financiers et d'assurance.

Les **modules** sont les étapes d'apprentissage de chaque domaine. Ils précisent ce que l'élève devrait savoir et être en mesure de faire (*les compétences acquises*). Les modules précisent également les préalables, les installations et les paramètres didactiques, lorsque nécessaire.

Les compétences que l'élève doit acquérir pour bien maîtriser la matière d'un module sont définies dans les *Attentes modulaires pour l'apprenant*. L'élève du secondaire deuxième cycle capable de montrer qu'il possède la matière (c.-à-d. qu'il a acquis les compétences en question) se verra octroyer un crédit en vue de son diplôme d'études secondaires.

Les *Attentes modulaires pour l'apprenant* représentent l'aboutissement des *Attentes spécifiques pour l'apprenant*, cadre d'enseignement plus détaillé. Elles établissent les buts et l'étendue des connaissances, des habiletés et des attitudes que l'élève devrait acquérir.

Dans le tableau ci-dessous, nous mentionnons les 22 domaines inclus dans le programme des ÉPT ainsi que le nombre de modules pour chaque domaine.

Domaine	Nombre de modules
1. Adaptation au travail	28
2. Agriculture	33
3. Alimentation	37
4. Design	31
5. Droit	13
6. Électrotechnologies	37
7. Énergie et mines	26
8. Entreprise et innovation	8
9. Fabrication	41
10. Faune	17
11. Foresterie	21
12. Gestion des finances	14
13. Gestion et marketing	19
14. Logistique	12
15. Mécanique	54
16. Mode	29
17. Santé communautaire	31
18. Soins esthétiques	58
19. Technologie des communications	33
20. Technologies de la construction	46
21. Tourisme	24
22. Traitement de l'information	48

Remarque : À partir de juin 1997, tous les domaines seront à la disposition des écoles secondaires d'immersion et francophones en Alberta. Tous les domaines seront révisés en juin 1998.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

NIVEAUX DE RENDEMENT

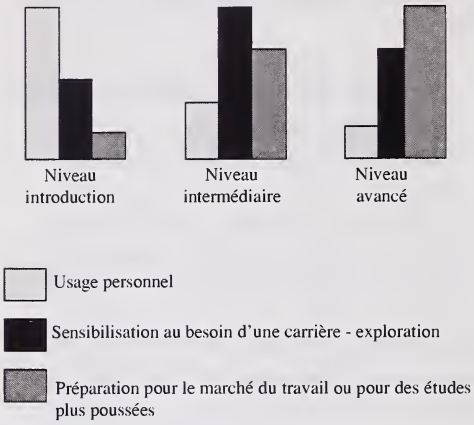
Les modules sont regroupés en trois niveaux d'études : le niveau introduction, **le niveau intermédiaire et le niveau avancé**. À mesure que l'élève avance dans ses études, il doit répondre à des critères plus élevés et améliorer ses compétences, à la fois dans les attentes générales pour l'apprenant et dans les attentes modulaires pour l'apprenant.

Les modules du niveau introduction aident l'élève à développer des habiletés qui lui serviront dans la vie quotidienne et formeront la base qui lui permettra d'approfondir ses connaissances. Les modules de ce niveau ont été élaborés pour l'élève qui n'a aucune expérience dans le domaine choisi.

Les modules du niveau intermédiaire favorisent le développement des compétences acquises précédemment. Ces modules fournissent une perspective plus étendue et permettent à l'élève d'entrevoir davantage de possibilités de carrières dans le domaine choisi.

Les modules du niveau avancé demandent plus de connaissances et aident l'élève à se préparer à entrer sur le marché du travail ou à suivre un programme d'études postsecondaires relatif au domaine choisi.

Les graphiques suivants illustrent la façon dont nous avons mis l'accent sur la planification d'une carrière dans les modules des trois niveaux.



NORMES DU PROGRAMME ET D'ÉVALUATION

Les normes du programme des ÉPT établissent ce que l'élève doit savoir et être en mesure d'accomplir. Elles se définissent par les attentes générales pour l'apprenant et par les attentes spécifiques pour l'apprenant dans chaque domaine.

Dans les normes d'évaluation, nous précisons comment juger la performance de l'élève. Chaque norme d'évaluation établit les conditions et les critères à utiliser pour évaluer les compétences précisées dans chaque attente modulaire pour l'apprenant. L'élève doit se conformer à toutes les normes d'évaluation, y compris les critères spécifiques inclus dans le module.

Dans toute la province, l'enseignant pourra s'assurer que l'élève sera évalué de façon juste et sûre. L'élève utilisera les normes d'évaluation pour guider ses efforts, s'assurant qu'il participe efficacement et avec succès à son apprentissage et à son évaluation. Les normes du niveau avancé sont reliées le plus possible aux exigences du marché du travail et à celles des programmes d'études postsecondaires.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

TYPES DE COMPÉTENCES

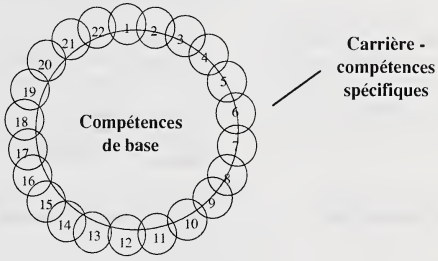
Dans le programme des ÉPT, nous définissons deux types de compétences : les compétences de base et les compétences spécifiques.

Les **compétences de base** sont générales à tous les domaines. Elles s'acquièrent dans chaque module et comprennent :

- la gestion de l'apprentissage, l'innovation, l'éthique et la gestion des ressources.
- la communication, le travail en équipe, le leadership et le service, ainsi que le sens des responsabilités (sécurité et responsabilisation).

Les **compétences spécifiques à une carrière** sont reliées à un domaine en particulier. Ces compétences, qui permettent à l'élève d'acquérir des habiletés utiles dans la vie quotidienne au niveau introduction, l'aident à entrer sur le marché du travail ou à poursuivre des études postsecondaires aux niveaux intermédiaire et avancé.

Le graphique suivant illustre la relation qui existe entre ces deux types de compétences dans les vingt-deux domaines des ÉPT (les numéros font référence au tableau de la page A.5).



©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

COMPÉTENCES DE BASE : TABLEAU DE RÉFÉRENCE

Le tableau qui suit précise les compétences de base que l'élève va tenter de perfectionner et d'améliorer dans chacun des domaines et modules des Études professionnelles et technologiques (ÉPT). Les compétences de base de l'élève doivent être évaluées par des observations impliquant l'élève, les enseignants, les pairs et autres, à mesure qu'ils répondent aux attentes de chaque module. En général, il y a une progression dans la complexité de la tâche et dans l'effort que doit fournir l'élève, comme précisé dans le Cadre de développement*. **À mesure que l'élève progresse, il perfectionne les compétences acquises aux niveaux précédents.** Les élèves qui quittent l'école secondaire devraient se donner comme but de démontrer une performance correspondant à l'étape 3.

Suggestions de stratégies à utiliser en classe :

- Demander aux élèves de s'autoévaluer et de s'évaluer les uns les autres
- Tenir une discussion réfléchie (entre l'enseignant et l'élève)
- Souligner les points forts
- Souligner le progrès dans les différents modules des Études professionnelles et technologiques
- Insister sur les domaines à approfondir
- Inclure le portfolio de l'élève

Étape 1 — *L'élève va :*	**Étape 2** — *L'élève va :*	**Étape 3** — *L'élève va :*	**Étape 4** — *L'élève va :*
La gestion de l'apprentissage			
☐ arriver en classe bien disposé à apprendre	☐ →	☐ →	☐ →
☐ suivre les instructions de base comme on le lui a appris	☐ suivre les instructions de façon quasi autonome	☐ suivre des instructions détaillées de façon autonome	☐ →
	☐ se fixer des buts et établir les étapes pour les atteindre avec de l'aide	☐ se fixer des buts clairs et établir des étapes pour les atteindre	☐ démontrer son autonomie dans l'apprentissage et la façon de se fixer et d'atteindre des buts
☐ acquérir des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes	☐ appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à des situations concrètes	☐ transposer et appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à différentes situations	☐ transposer et appliquer l'apprentissage à de nouvelles situations; démontrer son engagement envers l'apprentissage permanent
☐ trouver des critères pour évaluer des choix et prendre des décisions	☐ trouver et appliquer une variété de stratégies efficaces pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	☐ utiliser une variété d'habiletés en matière de pensée critique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions	☐ penser de façon critique et agir de façon logique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions
☐ utiliser toute une variété de stratégies d'apprentissage	☐ explorer et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces de façon quasi autonome	☐ choisir et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces	☐ →
		☐ coopérer avec les autres dans l'utilisation des stratégies d'apprentissage	☐ faire preuve de leadership dans l'utilisation efficace de stratégies d'apprentissage
La gestion des ressources			
☐ se conformer à des échéanciers établis; gérer efficacement le temps, les horaires, les plans d'activités	☐ créer et se conformer à des échéanciers de façon quasi autonome; gérer efficacement le temps, les horaires et les plans d'activités	☐ créer et adopter des échéanciers de façon autonome; prioriser les tâches; gérer de façon efficace son temps, ses horaires et ses plans d'activités	☐ créer et adopter des échéanciers de façon autonome; gérer de façon efficace son temps, ses horaires, ses calendriers; prioriser les tâches de façon constante
☐ se servir de l'information (ressources matérielles et humaines) comme on le lui a appris	☐ avoir accès à toute une variété de renseignements pertinents (ressources matérielles et humaines) et s'en servir de façon quasi autonome	☐ se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) et savoir quand il faut des ressources supplémentaires	☐ se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) pour compléter et améliorer les exigences de base
☐ se servir de la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement, fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service	☐ utiliser la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement et fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service avec un minimum d'aide ou de supervision	☐ choisir et utiliser la technologie de façon appropriée (installations, équipement, fournitures) pour accomplir une tâche ou fournir un service de façon autonome	☐ reconnaître la valeur pécuniaire et intrinsèque de la gestion de la technologie (installations, équipement, fournitures)
☐ entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures comme on le lui a appris	☐ entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures avec très peu d'aide	☐ entretenir, entreposer ou ranger l'équipement et les fournitures de façon autonome	☐ utiliser des techniques efficaces pour gérer des installations, du matériel et des fournitures
La résolution de problèmes et l'innovation			
☐ participer au processus de résolution d'un problème	☐ cerner un problème et choisir une approche appropriée de résolution de problèmes qui réponde adéquatement à des buts et à des contraintes spécifiques	☐ avoir une pensée critique et agir de façon logique dans un contexte de résolution de problèmes	☐ cerner des problèmes et les résoudre efficacement
☐ développer une variété d'habiletés et d'approches sur la résolution de problèmes	☐ appliquer des habiletés de résolution de problèmes pour une activité dirigée ou autonome :	☐ transposer des habiletés en matière de résolution de problèmes à la vie réelle en créant de nouvelles possibilités	☐ trouver et suggérer de nouvelles idées pour effectuer le travail de façon créative :
☐ appliquer des habiletés en résolution de problèmes à des cas clairement définis, à des buts spécifiques et à des contraintes :	– en trouvant des solutions de rechange	☐ préparer des plans de mise en œuvre	– en combinant les idées ou les renseignements de nouvelles manières
– en trouvant d'autres options	– en évaluant les solutions de rechange	☐ reconnaître les risques	– en faisant des liens entre des idées en apparence non reliées
– en évaluant d'autres options	– en choisissant la solution appropriée		– en cherchant activement de nouvelles perspectives
– en choisissant la solution appropriée	– en agissant		
– en agissant			

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

La communication efficace ☐ utiliser des habiletés de communication : lecture, écriture, illustration, parole ☐ utiliser la langue appropriée au contexte ☐ écouter pour comprendre et apprendre ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de contextes donnés	☐ communiquer des pensées, des sentiments et des idées pour justifier ou défendre une position en se servant de l'écriture, de l'oral ou du visuel ☐ se servir de façon appropriée d'un langage technique ☐ écouter et répondre pour comprendre et apprendre ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de différents contextes	☐ préparer et présenter de façon efficace des rapports pertinents, concis, écrits, visuels ou oraux en donnant des arguments raisonnés ☐ encourager, persuader, convaincre ou motiver des individus ☐ écouter et répondre pour comprendre, apprendre et enseigner ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans la plupart des contextes	☐ négocier de façon efficace en cherchant à conclure une entente pouvant comporter un échange de ressources spécifiques ou en réglant des intérêts divergents ☐ négocier un consensus et travailler dans ce but ☐ écouter et répondre pour comprendre, apprendre, enseigner et évaluer ☐ promouvoir les habiletés de relations interpersonnelles positives chez les autres
Le travail en équipe ☐ assumer ses responsabilités dans un projet de groupe ☐ travailler en collaboration avec ses pairs dans des situations données ☐ tenir compte des opinions et reconnaître les contributions des autres membres du groupe	☐ → ☐ collaborer à la réalisation des objectifs du groupe ☐ maintenir l'équilibre entre parler, écouter et répondre lors des discussions de groupe ☐ tenir compte des sentiments et du point de vue des autres	☐ rechercher la façon la plus appropriée de travailler en équipe pour mieux répondre aux besoins et exploiter les points forts du groupe : la richesse d'une idée, les différents potentiels humains, la répartition du travail ☐ travailler en équipe : – encourager et soutenir les membres de l'équipe – aider les autres d'une manière positive – savoir être un bon dirigeant/exécutant, selon le besoin – négocier et parvenir à un consensus, selon le besoin	☐ guider et motiver l'équipe pour atteindre un niveau de rendement élevé ☐ comprendre la composition du groupe et s'y intégrer ☐ élaborer, valider et mettre en œuvre des plans qui offrent de nouvelles perspectives
Le sens des responsabilités **L'assiduité** ☐ faire preuve de responsabilité en matière d'assiduité, de ponctualité et d'exécution d'une tâche **La sécurité** ☐ adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ prévoir les risques imminents et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement ☐ suivre les procédures appropriées pour répondre à une urgence **L'éthique** ☐ exprimer des jugements sur le bien-fondé de certaines conduites ou actions	☐ → ☐ savoir reconnaître et adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ prévoir les risques imminents et potentiels et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement ☐ → ☐ évaluer comment les jugements personnels touchent les pairs, la famille (p. ex. le foyer et l'école) ou l'environnement	☐ → ☐ établir et suivre des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ → ☐ → ☐ évaluer les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe au sein d'une communauté plus large (p. ex. un milieu de travail)	☐ → ☐ transposer et appliquer des procédures personnelles et environnementales en matière de santé et des consignes de sécurité à divers environnements et situations ☐ → ☐ → ☐ assumer la responsabilité des actes qu'il pose pour régler des dangers immédiats ou potentiels ☐ analyser les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe dans un contexte mondial ☐ énoncer et défendre, sur demande, un code d'éthique personnel en fonction des besoins
***Le cadre de développement** • *Tâche simple* • *Environnement structuré* • *Apprentissage dirigé*	• *Tâche à variables limitées* • *Environnement moins structuré* • *Apprentissage quasi autonome*	• *Tâche à variables multiples* • *Environnement flexible* • *Apprentissage autonome en cherchant de l'aide, au besoin*	• *Tâche complexe* • *Environnement ouvert* • *Autonomie - motivation personnelle*

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 19

ADAPTATION AU TRAVAIL

RAISON D'ÊTRE DU DOMAINE

Le domaine Adaptation au travail a pour objet d'aider l'élève à comprendre l'importance des études et à lui permettre d'effectuer facilement la transition entre les cours du secondaire et le marché du travail ou les programmes d'éducation postsecondaire. Les thèmes clés sont «préparation au monde du travail», «enjeux de l'emploi», «accréditations professionnelles», «leadership», et «sécurité au travail».

Le domaine Adaptation au travail pourrait fournir aux élèves une des expériences les plus significatives de leur formation. Elle encourage l'intégration de tous les programmes d'études et des partenariats au cours desquels les élèves, les écoles, les entreprises et la communauté pourront travailler vers des objectifs communs.

Chacun des modules d'Adaptation au travail encourage des capacités de raisonnement indépendant et de prise de décisions. Ils encouragent aussi les aptitudes et la flexibilité requises pour s'adapter à des nouvelles situations, ce qui comprend les possibilités d'avancement et le changement de plans de carrière. L'Adaptation au travail aide aussi les élèves à reconnaître la pertinence, la transférabilité et l'applicabilité de compétences qu'ils ont acquises soit au cours de leurs études, soit grâce à leurs goûts et intérêts personnels ou encore lors d'un emploi.

Les élèves qui suivent des modules d'Adaptation au travail seront encouragés à se fixer des objectifs de carrière réalistes et à augmenter leur motivation à bien réussir les cours connexes à leurs objectifs de carrière. Le programme d'Adaptation au travail aide les élèves à connaître ce que les employeurs ou d'autres individus exigent de leurs employés éventuels et encourage les élèves à répondre à leurs propres exigences et à celles des autres. Le contact avec des individus qui représentent des modèles de comportement en milieu de travail peut procurer des informations précises relatives aux exigences de formation préalable et courante pour certaines occupations, la disponibilité et l'utilisation des technologies les plus récentes.

Dans le cadre de la philosophie des ÉPT, l'élève en Adaptation au travail va :

- étudier le marché du travail et les tendances de la société et les rattacher à ses plans de carrière;
- analyser certaines occupations en profondeur;
- montrer qu'il a des habiletés nécessaires pour mener à bonne fin la recherche, l'acquisition et le maintien d'un emploi;

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

- comprendre ce qu'est la cessation d'emploi;
- développer des habitudes de travail efficaces et des attitudes professionnelles positives;
- identifier les aspirations, les droits et responsabilités des employeurs et des employés et en discuter;
- reconnaître et élaborer des pratiques de sécurité au travail;
- identifier et comprendre la législation et les règlements qui gèrent les rapports employeurs-employés;
- comprendre la relation entre le travailleur, l'employeur, les syndicats et le gouvernement;
- reconnaître et développer des habiletés de leadership;
- utiliser la théorie et les habiletés de leadership dans plusieurs contextes;
- analyser les rapports qui existent entre l'éducation, la formation en milieu de travail et les possibilités d'avancement;
- élaborer des comportements de gestion de projets et les maîtriser;
- effectuer une transition aisée entre les études et le monde du travail;
- obtenir des accréditations auprès d'organismes externes, là où c'est possible.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

STRUCTURE DU DOMAINE

Thèmes

Les modules compris dans ce domaine sont subdivisés sous les thèmes suivants :

- Préparation au monde du travail
- Enjeux de l'emploi
- Leadership
- Sécurité au travail
- Accréditations professionnelles

Les modules inscrits dans le cadre de chaque thème donnent aux élèves la flexibilité de parfaire et d'améliorer les compétences nécessaires dans un ou plusieurs domaines spécifiques à une carrière.

Préparation au monde du travail

Les modules qui sont reliés à ce thème ont pour perspectives la planification et le développement de carrière.

La planification de carrière aide l'élève à faire l'inventaire de ses valeurs, intérêts, aptitudes et aspirations et à mieux les comprendre. La recherche de voies et d'occupations professionnelles permet à l'élève d'effectuer des choix judicieux au cours du processus de planification de carrière. On développera des habiletés de prospection et d'acquisition d'emploi. L'élève découvrira que la compréhension des attentes de l'employeur, la rédaction d'un curriculum vitae ciblé et le développement d'habiletés sont des compétences utiles pour toute la vie. De plus, l'élève reconnaît les habiletés qui lui permettront de progresser tout au long d'un développement de carrière et s'attache à les développer.

Le développement de carrière permet à l'élève de développer des connaissances, des habiletés et des attitudes positives qui lui donneront l'occasion d'améliorer ses possibilités de trouver un emploi dans la communauté et dans le monde du travail

Enjeux de l'emploi

Dans le cadre du thème «enjeux de l'emploi», nous avons conçu des modules-projets que les élèves pourront utiliser pour élaborer des idées de projet et améliorer leurs habiletés de gestion, tout en augmentant et perfectionnant leur connaissance des éléments contenus dans d'autres domaines des ÉPT.

Les modules-projets n'ont pas été conçus pour constituer des cours distincts et ne devraient pas être utilisés comme suppléments du programme Expérience au travail 15, 25 et 35.

Leadership

Le thème «leadership» présente à l'élève les notions de base du leadership et les manières de les mettre en pratique. L'élève pourra choisir des modules qui mettent en relief le leadership de l'individu, d'un groupe et d'un organisme et/ou les compétences de leadership qui sont reliées à des conseils étudiants et à l'administration d'une école en tant que communauté.

Sécurité

Les modules relatifs à la sécurité donnent à l'élève l'occasion de développer une compréhension plus profonde de la sécurité et des compétences reliées à la gestion de la sécurité personnelle, aux pratiques de sécurité au travail et à la gestion de la sécurité au travail.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

L'élève qui a complété les modules du thème «sécurité» peut obtenir une accréditation pour le sujet : Occupational Health and Safety, tel que présenté par la Workers' Compensation Board et Alberta Labor.

Accréditations professionnelles

Les cinq modules compris dans le thème Accréditations professionnelles donnent aux élèves l'occasion d'obtenir des crédits du domaine Adaptation au travail, tout en travaillant dans le but d'acquérir une accréditation développée et reconnue à l'extérieur et qui est reliée à un domaine des ÉPT. Les accréditations que les élèves peuvent obtenir et la liste des organismes de parrainage se trouvent dans la section H.

Ces modules ne peuvent pas être utilisés par les élèves inscrits au Registered Apprenticeship Program pour obtenir une accréditation relative à un apprentissage donné.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ	THÈMES
Préparation à l'emploi 1010	Maintien de l'emploi 2010		Préparation au monde du travail
		Emploi et transition 3010	
Projet 1A - ÉPT 1110	Projet 2A - ÉPT 2110	Projet 3A - ÉPT 3110	Enjeux de l'emploi
Projet 1B - ÉPT 1120	Projet 2B - ÉPT 2120	Projet 3B - ÉPT 3120	
	Projet 2C - ÉPT 2130	Projet 3C - ÉPT 3130	
	Projet 2D - ÉPT 2140	Projet 3D - ÉPT 3140	
	Projet 2E - ÉPT 2150	Projet 3E - ÉPT 3150	
		Stage A 3040	Accréditations professionnelles
		Stage B 3050	
		Stage C 3060	
		Stage D 3070	
		Stage E 3080	
Apprentissage du leadership 1020	Assumer le leadership 2020	Leadership de l'organisme 3020	Leadership
	Administration et leadership 2030	Gestion du changement 3030	
Sécurité personnelle 1210	Pratiques de sécurité au travail 2210	Gestion de la sécurité au travail 3210	Sécurité au travail

——— Préalable

····· Préalable ou cours associé recommandé

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

DESCRIPTION DES MODULES

Module ADT1010 : Préparation à l'emploi
L'élève développe des techniques éprouvées de recherche d'emploi et prépare un portfolio relatif à une recherche d'emploi.

Module ADT1020 : Apprentissage du leadership
L'élève prend connaissance des principes et des pratiques propres au leadership. Il élabore, exécute et évalue un plan de leadership personnel.

Module ADT1110 : Projet 1A - ÉPT
Module ADT1120 : Projet 1B - ÉPT
Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans d'autres domaines des ÉPT.

Module ADT1210 : Sécurité personnelle
L'élève développe ses connaissances pratiques et ses compétences en sécurité, incluant l'obtention d'un certificat de secourisme.

Module ADT2010 : Maintien de l'emploi
L'élève acquiert des connaissances relatives aux exigences du monde du travail et aux droits et responsabilités et il fait le lien entre ses connaissances et ses aspirations personnelles.

Module ADT2020 : Assumer le leadership
L'élève compare les principes de base et les styles de leadership et les met en pratique dans un contexte scolaire, professionnel ou communautaire.

Module ADT2030 : Administration et leadership
Ce module amène les élèves à découvrir la structure administrative et en définit sa place dans le cadre d'une école ou d'une communauté. Il définit aussi les rôles, responsabilités, pratiques et procédures de la participation au leadership.

Module ADT2110 : Projet 2A - ÉPT
Module ADT2120 : Projet 2B - ÉPT
Module ADT2130 : Projet 2C - ÉPT
Module ADT2140 : Projet 2D - ÉPT
Module ADT2150 : Projet 2E - ÉPT
Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans d'autres domaines des ÉPT.

Module ADT2210 : Pratiques de sécurité au travail
L'élève étudie les principes et les pratiques de sécurité au travail et les applique dans plusieurs contextes.

Module ADT3010 : Emploi et transition
L'élève développe des connaissances et des habiletés qui sont reliées au marché du travail en constante évolution et les relie à une analyse et à une amélioration de ses plans de carrières personnels.

Module ADT3020 : Leadership de l'organisme
L'élève développe une compréhension du concept d'organisme et fait preuve de leadership en créant un organisme et en l'amenant à atteindre un objectif établi.

Module ADT3030 : Gestion du changement
L'élève analyse les processus de prises de décisions et de changements utilisés dans l'école et la communauté. Ensuite il élabore, propose et initie un modèle de planification de projet pour mettre en place un changement.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Module ADT3110 : Projet 3A - ÉPT
Module ADT3120 : Projet 3B - ÉPT
Module ADT3130 : Projet 3C - ÉPT
Module ADT3140 : Projet 3D - ÉPT
Module ADT3150 : Projet 3E - ÉPT
Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine Adaptation au travail et dans d'autres domaines des ÉPT.

Module ADT3040 : Stage A
Module ADT3050 : Stage B
Module ADT3060 : Stage C
Module ADT3070 : Stage D
Module ADT3080 : Stage E
Les élèves travaillent auprès d'organismes externes en vue d'obtenir une accréditation reconnue.

Module ADT3210 : Gestion de la sécurité au travail
L'élève entreprend une recherche en profondeur sur la gestion de la sécurité au travail et montre qu'il a la capacité d'élaborer un programme de sécurité pour une entreprise/industrie particulière.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

PLANIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT

Le programme des ÉPT permet aux écoles secondaires de 1er et 2e cycle d'élaborer des cours basés sur les besoins de leurs élèves et de leur communauté. Certains domaines pourraient être offerts au secondaire 1er cycle. Par contre, certains autres seraient plus adaptés au secondaire 2e cycle ou à la 9e année. Veuillez consulter la page C.2 de ce guide pour des recommandations concernant le domaine d'Adaptation au travail. Le *Guide pour les administrateurs, les conseillers et les enseignants* comprend un résumé des niveaux recommandés pour chaque domaine.

PLANIFICATION POUR LES ÉPT

Sélection de cours

Les écoles pourront choisir certains domaines et certains modules qu'elles mettront à leur programme. Elles pourront combiner plus d'un module pour en faire un cours.

Chaque module a été conçu pour des unités d'études de 25 heures d'enseignement. Cependant, cet horaire n'est qu'une suggestion destinée à faciliter la planification. Le programme d'études des ÉPT est basé sur l'acquisition de compétences, ce qui permettra à certains élèves de réaliser les attentes de ces modules dans une période de temps plus ou moins longue, selon leurs aptitudes.

Un cours devrait comprendre essentiellement des modules du même domaine mais, lorsque c'est nécessaire, il pourrait englober des modules pris dans plus d'un domaine. Pour plus de renseignements sur le titre et le code des modules, veuillez consulter le *Guide pour les administrateurs, les conseillers et les enseignants.*

Le choix et la séquence des modules devraient tenir compte des paramètres du module qui établissent :

- les préalables et les cours associés (compétences nécessaires à l'admission);
- la spécialisation de l'enseignant, s'il y a lieu;
- l'équipement et les installations spécialisés, s'il y a lieu.

Les paramètres des modules sont définis à chaque module dans les sections D, E et F de ce guide.

Niveau de flexibilité

Le programme des ÉPT, qui a été conçu sous forme modulaire pour faciliter son adaptation aux horaires et à l'enseignement, ne fixe pas le niveau de flexibilité qu'une école ou qu'un enseignant proposera. Ce seront l'école et l'enseignant qui détermineront le niveau de flexibilité offert à l'élève. Dans le cadre de l'horaire d'enseignement établi par l'administration, l'élève pourra :

- avoir l'option de progresser à un rythme qui représente un défi;
- avoir accès au plus grand nombre de modules qui pourraient lui convenir.

Intégration des compétences de base

Les compétences de base se retrouvent dans l'ensemble du programme des ÉPT et à l'intérieur de chaque module. Selon le module,

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

l'accent sera mis sur certaines compétences de base qui conviendront mieux que d'autres à un cadre professionnel déterminé.

Veuillez consulter la section «Matériel d'évaluation» de ce guide pour une description détaillée du comportement de l'élève aux quatre différentes étapes de l'acquisition des compétences de base.

L'évaluation des compétences de base pourra se faire par le biais de l'observation impliquant l'élève, l'enseignant, les pairs et les superviseurs dans le milieu de travail. Un profil des compétences de l'élève pourra être établi par le biais de fiches d'observation sur son comportement. C'est l'interaction positive et constante entre l'élève et l'enseignant qui soutiendra la motivation de l'élève pour combler son besoin de croissance et de progrès.

On n'attribuera pas de note au rendement de l'élève pour les compétences de base spécifiées, bien qu'une description de son niveau de rendement devra être jointe à l'évaluation de chaque module.

Évaluation du rendement de l'élève

Évaluer les compétences de l'élève est un processus de collecte de données par le biais d'observations de la méthode suivie, du produit présenté et de l'interaction sociale démontrée.

Lorsque c'était justifié, nous avons élaboré du matériel afin d'aider l'enseignant et l'élève dans le processus d'évaluation. Veuillez consulter la section G de ce guide pour retrouver les divers outils (fiches de travail, grilles d'évaluation, échantillons de questions, etc.).

La pondération de chaque norme d'évaluation a aussi été établie. Dans la colonne «Attribution suggérée», on retrouve un pourcentage qui représente soit la pondération, soit la répartition du temps, ou les deux.

Des outils d'évaluation spécifiques devront être élaborés par l'élève en collaboration avec l'enseignant à moins d'en avoir qui soient inclus dans une ressource autorisée. Certains outils d'évaluation se retrouvent dans la section G (Matériel d'évaluation) du *Guide d'implantation et des normes* pour chaque domaine. Certaines directives se retrouvent ci-dessous; elles permettent l'évaluation du rendement de l'élève à chaque thème.

Évaluation des modules du thème «Préparation au monde du travail»

Dans chacun des trois modules du thème «Préparation au monde du travail», il faudrait évaluer les éléments suivants :

1. Éléments à évaluer en classe : les connaissances, habiletés et attitudes appropriées à la préparation et à la prospection des possibilités d'emploi et de carrière.
2. Éléments à évaluer au travail : la capacité de l'élève à utiliser d'une manière pertinente les compétences démontrées en classe.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Le tableau suivant indique des directives pour définir une note s'appliquant au rendement de l'élève :

Attribution suggérée	Éléments à évaluer	
	En classe	Au travail
Niveau introduction	40-60	60-40
Niveau intermédiaire	30-50	50-70
Niveau avancé	20-30	70-80

Évaluation des modules du thème «Enjeux de l'emploi»

Dans chacun des modules, il faudrait évaluer les éléments suivants :

1. les compétences spécifiques particulières au projet.
2. les compétences relevant de la gestion de projet.

Le tableau suivant souligne les attentes relative au rendement de l'élève lorsqu'il arrive aux projets de modules des ÉPT.

Phases	Niv. introd	Niv. inter.	Niv. avancé
Définition du projet			
• proposition	xxx	xxxx	xxxxx
• planification	xx	xxx	xxxxx
Gestion du projet			
• implantation	x	xx	xxx
• contrôle	xx	xxx	xxxx
Fin du projet			
• présentation	xx	xxx	xxxx
• évaluation	xx	xxx	xxxx

Le tableau suivant indique des directives permettant de déterminer une note relative au rendement de l'élève :

Attribution suggérée	Éléments	
	Compétences définies lors du projet	Compétences en gestion de projet
Niveau introduction	70-80	20-30
Niveau intermédiaire	60-70	30-40
Niveau avancé	50-60	40-50

Évaluation des modules du thème «Accréditations professionnelles»

Dans chacun des modules, il faudrait évaluer une combinaison des éléments suivants :

1. L'enseignant évalue que l'élève a répondu aux attentes modulaires et spécifiques
2. Le superviseur/formateur évalue les compétences de l'élève, ex. : A-t-il obtenu son accréditation?

L'élève pourrait être évaluer par l'enseignant comme ayant terminé un stage avec succès; toutefois, il pourrait, lors de l'évaluation du formateur, ne pas réunir les conditions nécessaires à l'obtention d'une accréditation.

Évaluation des modules des thèmes «Leadership» et «Sécurité au travail»

L'évaluation des compétences de l'élève comporte la collecte d'informations à l'aide d'observations sur la méthode, le produit ainsi que l'interaction et le leadership de l'élève.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Le cas échéant, les outils d'évaluation ont été conçus pour aider l'enseignant et l'élève lors de l'évaluation. La section G de ce guide contient divers outils (feuilles de travail, listes de contrôle, échantillon de questions, etc.).

L'attribution suggérée relative à chaque norme d'évaluation a aussi été établie. Elle sert de directive permettant à l'enseignant de déterminer le pourcentage de l'élève.

Attribution de crédits à l'élève

Au niveau secondaire, l'élève se méritera un crédit lorsqu'il aura démontré qu'il a acquis des compétences au cours du module. Pour plus de détails sur la manière dont les normes du programme et d'évaluation sont déterminées dans les ÉPT, veuillez consulter la section A de ce guide. Vous pourriez aussi consulter le *Guide pour les administrateurs, les conseillers et les enseignants* pour plus d'information sur la manière de reconnaître et de créditer le rendement de l'élève sur le plan de l'école et sur celui de la province.

Ressources

Des ressources détaillées et complètes, sous forme imprimée, logicielle et audiovisuelle, ont été préparées pour soutenir le domaine Adaptation au travail. Nous avons l'intention de faire de ces ressources la base d'un centre qui donnera aux enseignants et aux élèves l'accès à un vaste choix de documentation et à d'autres sources d'information en cours d'apprentissage. À moins d'avis contraire, ces ressources sont appropriées aux deux niveaux du niveau secondaire.

On peut se procurer les ressources approuvées, soit auprès du Learning Resources Distributing Centre, soit auprès de l'éditeur ou du distributeur. Veuillez consulter le document «Bibliographie annotée pour les ÉPT». Il comprend des ressources de base et d'appui ainsi que des suggestions de ressources non autorisées mais utiles à l'enseignant et à l'élève. Certaines associations du secteur public ainsi que certaines agences gouvernementales pourraient être une source supplémentaire de documentation.

PLANIFICATION EN ADAPTATION AU TRAVAIL

Les suggestions suivantes sont offertes pour aider les enseignants, les écoles et les administrateurs à planifier l'enseignement des modules du domaine Adaptation au travail.

Choix des modules

Le tableau Portée et séquence, à la page B.5, présente un aperçu des modules d'Adaptation au travail en indiquant les préalables et les thèmes. De brèves descriptions de ces modules apparaissent aux pages B.6 et B.7.

Les modules inscrits à l'intérieur de chaque thème, donnent l'occasion aux élèves de parfaire et d'améliorer les compétences développées au cours d'un ou de plusieurs domaine(s) spécifique(s) à une carrière au moyen d'une mise en pratique ou d'un projet. Ces modules permettent aux élèves d'utiliser leurs connaissances dans différents contextes et d'améliorer ainsi leur niveau de compétences par la pratique et le réemploi. Les modules de ce domaine peuvent être suivis indépendamment, ou en les jumelant à des modules pris dans d'autres domaines. Dans le *Guide d'implantation et des normes* de chaque domaine, nous indiquons comment ces modules pourraient être utilisés pour compléter et améliorer les compétences développées dans un domaine particulier.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Nous laissons à l'enseignant l'entière liberté de choisir des modules d'Adaptation au travail pour les élèves du secondaire 1er cycle.

Au secondaire 2e cycle, les modules d'Adaptation au travail, tels qu'indiqués dans le tableau Portée et séquence, peuvent être offerts par les écoles soit sous la forme de cours de 3 crédits, soit sous la forme de cours de 3, 4, 5 ou 6 crédits en faisant des regroupements avec des modules d'autres domaines.

Identification des enchaînements

La section H du Guide sera ajoutée en juin 1998. Elle décrira certains enchaînements possibles à l'intérieur du programme des ÉPT et dans les programmes de base et complémentaires.

Veuillez prendre note que les modules du domaine Adaptation au travail peuvent être combinés avec les modules d'un autre domaine pour fournir une meilleure possibilité de développer les habiletés de l'élève et de parfaire ses compétences.

Facilitation de la transition vers le marché du travail et/ou vers des programmes d'éducation postsecondaire.

Veuillez consulter la section H de ce guide pour trouver les transitions possibles que les élèves pourraient réaliser vers le marché du travail et/ou vers les programmes d'éducation supérieure, ou vers d'autres débouchés de spécialisation.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

NORMES DU PROGRAMME ET D'ÉVALUATION DES MODULES

NIVEAU INTRODUCTION

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme et d'évaluation pour le niveau introduction du domaine **Adaptation au travail**.

Les modules du niveau introduction aideront l'élève à acquérir des connaissances pratiques pour les tâches de la vie quotidienne et serviront de base à des études plus approfondies. Ces modules s'adressent à l'élève sans expérience antérieure dans le domaine.

Les *Attentes modulaires pour l'apprenant* précisent les compétences qu'un élève doit assimiler pour réussir un module. Les normes d'évaluation servent à déterminer et à mesurer l'acquisition de ces compétences. Les critères d'évaluation, le matériel d'évaluation et la pondération sont provisoires et seront validés entre 1995 et 1997.

Les *Attentes spécifiques pour l'apprenant* fournissent un cadre d'enseignement détaillé qui aidera l'élève à développer les compétences mentionnées dans les *Attentes modulaires pour l'apprenant*. Nous donnons des renseignements et des suggestions supplémentaires dans la colonne *Notes*. L'enseignant peut, s'il le désire, y noter ses idées pédagogiques ou des travaux pratiques pour ses élèves.

Module ADT1010 : Préparation à l'emploi D.3

Module ADT1020 : Apprentissage du leadership D.7

Module ADT1110 : Projet 1A - ÉPT D.11

Module ADT1120 : Projet 1B - ÉPT D.11

Module ADT1210 : Sécurité personnelle D.13

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT1010 : PRÉPARATION À L'EMPLOI

Niveau : **Introduction**

Thème : **Préparation au monde du travail**

Préalable : **Aucun**

Paramètres du module : **Aucun**

L'élève développe des techniques éprouvées de recherche d'emploi et prépare un portfolio relatif à une recherche d'emploi.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **identifier et développer les connaissances, les habiletés et les attitudes qui lui permettront de mener à bien une recherche d'emploi fructueuse**	• une documentation complète et une démonstration de compétence dans le processus de recherche d'emploi comprenant :	
	– un formulaire de demande d'emploi	10
	– une lettre d'accompagnement ou lettre préface	10
	– un curriculum vitae	10
	– une entrevue pour l'emploi	20
	– un profil d'auto-évaluation	10
	– un profil des professions.	10
• **préparer un portfolio personnel de recherche d'emploi**	• l'identification et la description :	
	– d'occupations sécuritaires/non-sécuritaires	5
	– des symboles SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (WHMIS)	5
	– de la procédure à suivre pour rapporter un accident de travail	5
	– du rôle que joue la Occupational Health and Safety* (Commission d'hygiène et de sécurité au travail)	5
	– du rôle que joue la Workers' Compensation Board* (Commission des accidents du travail)	5
	– l'utilité et les domaines d'intervention du Code canadien du travail.	5
	Matériel d'évaluation – *ADT1010/2010/3010 : Modules du thème Préparation au monde du travail*	
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion de l'apprentissage – le comportement éthique – la communication. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

*Organisme albertain

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Compétences pour un emploi	*L'élève devrait :* • identifier les raisons personnelles de choix de carrières compatibles; • élaborer un profil auto-évaluation basé sur les intérêts, les valeurs, les aptitudes et les capacités personnels; • définir les termes suivants : – «emploi» – «métiers» – «carrière»; • faire la sélection d'un ou de deux emplois à explorer; • compiler les informations suivantes se rapportant à chacun de ces emplois : – une description de l'emploi de base – les habiletés requises pour cet emploi; • discuter la marche à suivre pour entreprendre une recherche d'emploi efficace : – la préparation – la recherche de références et de ressources appropriées – la commercialisation des talents personnels – la confrontation des déboires inhérents à la recherche d'emploi sans succès – la conclusion de la recherche d'emploi; • examiner divers formulaires de demande d'emploi et identifier les questions qui sont conformes ou non à la Charte des droits de la personne; • remplir et remettre les documents suivants : – une demande d'emploi pour un emploi spécifique – une lettre d'accompagnement ou lettre préface – un curriculum vitae récent; • identifier les divers éléments d'une lettre de recommandation et d'une lettre de référence; • démontrer l'importance et expliquer la raison d'être de l'entrevue pour l'emploi; • fournir des réponses pertinentes à des questions posées lors d'entrevues typiques; • démontrer les connaissances acquises lui permettant de mieux réussir à passer une entrevue.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Aspirations, droits et responsabilités	*L'élève devrait :* • faire une liste de ce que l'emploi exigera de lui et de ce qu'il attend de cet emploi; • identifier les exigences que place la Occupational Health and Safety (Commission d'hygiène et de sécurité au travail) sur certains emplois; • connaître le «Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail» : – expliquer le SIMDUT – identifier les symboles SIMDUT et en expliquer la signification – identifier les responsabilités de l'employeur en ce qui concerne le SIMDUT – identifier les responsabilités de l'employé en ce qui concerne le SIMDUT – s'informer sur les cours disponibles pour l'obtention d'un certificat de compétence en SIMDUT; • expliquer l'importance du rôle que joue le Code canadien du travail sur : – le salaire minimum – les heures ouvrables et le temps supplémentaire – les pauses – les vacances et la paie de vacances – les jours fériés – la cessation d'emploi – l'emploi des adolescents et des enfants; • identifier et expliquer les règles directrices des politiques du programme travail-études de Alberta Education; • identifier les bénéfices de la Workers' Compensation Board (Commission des accidents du travail) disponibles aux étudiants du programme travail-études de Alberta Education.	
Adaptation	• expliquer le rôle que joue l'enseignement secondaire pour faciliter l'adaptation au marché du travail et/ou aux programmes d'éducation postsecondaire;	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Adaptation (suite)	*L'élève devrait :* • énoncer les raisons qui font des concepts suivants des façons d'explorer des carrières : – observation au poste de travail – encadrement/jumelage – étude de l'emploi – expérience de travail – éducation coopérative; • comprendre et accepter que l'exploration peut produire des résultats positifs ou négatifs; • identifier le marché voilé du travail; • identifier les exigences en éducation et en formation spécialisée relatives à des emplois de base présélectionnés; • préparer et présenter un portfolio pour l'emploi.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT1020 : APPRENTISSAGE DU LEADERSHIP

Niveau : **Introduction**

Thème : **Leadership**

Préalable : **Aucun**

Paramètres du module : **Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires**

L'élève prend connaissance des principes et des pratiques propres au leadership. Il élabore, exécute et évalue un plan de leadership personnel.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **définir les concepts, la terminologie et les techniques concernant le leadership**	• une bonne compréhension des concepts, de la terminologie et des techniques concernant le leadership.	20
• **élaborer un plan qui illustre une attitude de leader ayant des comportements modèles**	• le développement d'un plan qui comprend les stratégies d'évaluation appropriées : – buts – objectifs – stratégies de mise en œuvre – directives sur l'évaluation.	30
• **manifester des capacités de leadership conformes à celles décrites dans le plan**	• des comportements de leadership dont : – le sens de la responsabilité – l'initiative – la communication – la prise de décision. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	50
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Terminologie et concepts	*L'élève devrait :* • définir les termes relatifs au leadership incluant : – «leadership» – «pouvoir» – «influence» – «autorité»; • établir les différences entre les deux paires d'énoncés suivants : – leadership acquis/leadership attribué – leadership formel/leadership informel.	
Description du leadership	• identifier et décrire des exemples d'attitudes de leadership manifestées par : – soi-même – les autres; • donner des raisons pour lesquelles le leadership peut/ne peut pas être basé sur des situations particulières; • décrire des attitudes de leadership affichées dans des contextes et des situations spécifiques; • donner des raisons pour lesquelles une attitude de leadership convenable dans un contexte ou une situation précise, peut devenir incompatible avec une situation ou un contexte différent; • décrire des stratégies ou des méthodes utilisées par soi-même ou par quelqu'un d'autre pour influencer ou motiver les autres.	Des situations variées peuvent être étudiées : – la maison et la famille – l'école – la communauté – le monde du travail. Des exemples filmés sur vidéo et/ou des jeux de rôles aideront à différencier divers aspects du leadership
Détermination des buts	• définir et établir les différences entre : – buts – objectifs; • identifier et expliquer les méthodes utilisées pour fixer des buts et des objectifs; • expliquer et faire une démonstration d'un remue-méninges; • définir les termes suivants et décrire leur corrélation avec les buts/objectifs et : – la motivation – le rendement – le succès – l'ambition; • décrire des stratégies et des instruments disponibles pour évaluer le rendement et le succès.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Théories des besoins	*L'élève devrait :* • définir et décrire les théories des valeurs suivantes : – la «Hiérarchie des besoins» de Maslow – la théorie «Motivation-Hygiène» de Herzberg; • expliquer ce qui pousse les gens à se joindre à des groupes sociaux comme : – clubs – équipes – partis politiques – associations de bénévoles; • définir et expliquer les défis rencontrés par : – les leaders – les disciples.	
Résolution de problèmes	• définir et décrire différentes méthodes de résolution de problèmes; • expliquer dans quelles mesures ces méthodes contribuent au processus de résolution de problèmes; • décrire la corrélation entre : – résolution de problèmes – prise de décisions – rétroaction/boucles de rétroactions.	
Initiative de leadership	• produire un plan qui incorpore des buts, des objectifs ainsi que des critères d'évaluation du rendement et la réussite du plan; • donner une démonstration pratique d'une attitude de leadership individuelle ou de groupe, utilisant le plan dans un contexte ou une situation acceptée par l'enseignant; • évaluer le(s) résultat(s) atteint(s); • dresser une liste de recommandations décrivant les améliorations dont le plan et/ou le processus d'évaluation pourraient bénéficier en vue d'une utilisation future.	L'élève peut, avec la collaboration de son enseignant, exercer son leadership dans une classe, à l'école ou dans un projet communautaire.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT1110 : PROJET 1A - ÉPT
MODULE ADT1120 : PROJET 1B - ÉPT

Niveau : **Introduction**

Thème : **Enjeux de l'emploi**

Préalable : **Sera déterminé par l'enseignant**

Paramètres du module : **Seront déterminés par l'enseignant**

Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans d'autres domaines des ÉPT.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **présenter, gérer et évaluer un projet**	• la réussite de l'exécution d'un projet comprenant :	
	– le plan	20
	– la gestion	20
• **atteindre les buts définis a l'intérieur du plan du projet**	– l'exécution	20
	– l'évaluation	20
	– la présentation.	20
	Matériel d'évaluation (à élaborer) – *Projet d'ADT : Modules du thème Enjeux de l'emploi*	
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion de l'apprentissage.	Incorporée tout au long du module
	Matériel d'évaluation – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Définition du projet	*L'élève devrait :*	
	• définir un projet;	Le sujet devrait s'appliquer aux buts et aux attentes de(s) l'élève(s) (Se rapporter au *Guide d'implantation et des normes* pour trouver des projets connexes.)
	• préparer un plan de projet qui : – détermine le but du projet – définit la signification du projet – crée un échéancier – définit les ressources nécessaires en matériaux, finances, équipe de travail et de soutien;	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes*
Définition du projet (suite)	*L'élève devrait :* • définir les critères d'évaluation (indicateurs de succès); • soumettre un plan de projet; • obtenir l'approbation pour compléter son projet.	La présentation du projet peut être faite par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.
Gestion du projet	• poursuivre son projet en suivant les lignes directrices du plan; • contrôler le projet et faire les ajustements nécessaires pour refléter le plan original.	La gestion du projet devrait inclure des contrôles réguliers des progrès et des consultations avec l'enseignant et d'autres personnes.
Présentation et évaluation du projet	• faire une présentation décrivant : – les objectifs atteints – la similarité entre les buts atteints et ceux fixés à l'origine; • évaluer le projet : – décrire les procédés et les stratégies utilisées – faire des recommandations sur les améliorations dont le projet pourrait bénéficier pour son utilisation future.	La présentation peut être faite par écrit, par une démonstration du produit fini ou par une description du processus suivi. L'évaluation peut être présentée par écrit, verbalement et/ou sous forme audiovisuelle.

*Se rapporter au *Guide d'implantation et des normes* du domaine choisi pour des suggestions sur l'utilisation des modules du projet pour compléter et améliorer l'apprentissage.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT1210 : SÉCURITÉ PERSONNELLE

Niveau : **Introduction**

Thème : **Sécurité au travail**

Préalable : **Aucun**

Paramètres du module : **Prendre connaissances de l'équipement de protection individuelle et du matériel utilisé pour les premiers soins en cas d'urgence; recevoir de la formation par des spécialistes en sécurité ainsi que des instructeurs certifiés en secourisme.**

L'élève développe ses connaissances pratiques et ses compétences en sécurité, incluant l'obtention d'un certificat de secourisme.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **identifier et décrire :** – **les parties intéressées par l'hygiène et la sécurité au travail** – **la législation se rapportant à l'hygiène et la sécurité** – **les dangers, ex. : au bureau** – **les carrières dans le domaine de la sécurité**	• un rapport ou une présentation sur l'hygiène et la sécurité au travail comprenant : – les parties intéressées par l'hygiène et la sécurité au travail – la législation se rapportant à l'hygiène et la sécurité – les dangers, ex. : au bureau – les carrières dans le domaine de la sécurité. ***Matériel d'évaluation*** – *Cadre d'évaluation : Présentions/Rapports, EPTPRE*	 5 5 10 5
• **démontrer ses connaissances de base des mesures d'hygiène et de sécurité incluant :** – **la prévention des brûlures** – **l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI)** – **la prévention des accidents au dos**	• la présentation d'un plan personnel d'hygiène et de sécurité et la démonstration de connaissances pratiques en : – prévention des brûlures – équipement de protection individuelle – prévention des accidents au dos. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence)* – *Cadre d'évaluation : Présentations/Rapports, EPTPRE*	 10 10 10
• **développer et mettre en œuvre un plan d'hygiène et de sécurité personnel**	• la conformité aux normes qui sera établie par un examen portant sur : – la Workers' Compensation Board (Commission des accidents du travail) – la Occupational Health and Safety (Commission d'hygiène et de sécurité au travail)	20

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :* – le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail – les Fiches signalétiques de sécurité de produit. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1210/2210/3210 : Modules du thème Sécurité au travail* – *ADT12100-3 : Examen à choix multiples sur l'hygiène et la sécurité au travail*	
• **compléter avec succès un cours de secourisme**	• la réussite d'un cours en secourisme.	25
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation des efforts individuels et de l'interaction personnelle pendant la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion des ressources – le travail en équipe, le leadership et le service – le sens des responsabilités. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétence de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Parties intéressées	*L'élève devrait :* • donner la définition de «parties intéressées» et identifier celles-ci dans le contexte du milieu de travail et de la sécurité de l'employé;	Personne-ressource, un employé de la Commission et/ou un conférencier accidenté.
	• donner la définition «d'employé» et «d'employeur»;	
	• décrire les droits et responsabilités des employés et des employeurs;	Utiliser un scénario à partir d'un cas réel.
	• expliquer le rôle de la Workers' Compensation Board (Commission des accidents du travail);	
	• décrire la procédure à suivre pour la déposition d'une demande d'indemnisation des accidents du travail;	
	• remplir une demande d'indemnisation;	
	• compléter, avec exactitude, les rapports d'accident de l'employeur et de l'employé, en utilisant les formulaires de demande de la Workers' Compensation Board (Commission des accidents du travail).	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Législation	*L'élève devrait :* • identifier les sources d'information se rapportant à l'hygiène et à la sécurité dans le milieu de travail; • expliquer les responsabilités des différentes personnes concernées dans un milieu de travail type; • localiser des points d'information générale et spécifique dans les législations concernant des sujets importants.	Se procurer de l'Imprimeur de la Reine : • les réglementations générales de sécurité. • la Occupational Health and Safety Act (loi sur l'hygiène et la sécurité au travail).
Terminologie et procédures	• discuter les trois étapes à suivre lorsqu'une personne est en présence d'un danger (l'identification, l'évaluation et la prise de contrôle); • expliquer, en les utilisant, des termes relatifs à l'hygiène et la sécurité; ex. : «danger», «risque», «accident» et «blessure»; • expliquer les étapes progressives à suivre dans une stratégie de prévention (danger, exposition au danger et blessure).	
Engagement	• démontrer un engagement personnel actif pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité.	
Coûts	• discuter les coûts directement et indirectement reliés aux blessures subies par les travailleurs de l'Alberta; • donner les raisons qui font que les jeunes travailleurs ont un taux disproportionné de réclamations.	
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	• définir et expliquer l'objectif des lois sur le SIMDUT; • identifier les sources d'information sur les produits chimiques dangereux dont disposent les travailleurs; • expliquer : – comment les produits chimiques dangereux peuvent pénétrer dans l'organisme – les principales voies d'accès de ces produits dans l'organisme; • rechercher des informations précises que l'on retrouve sur les Fiches signalétiques de sécurité de produit.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Dangers	*L'élève devrait :* • définir le mot «hygiène» et les buts visés par les organismes d'hygiène professionnelle; • identifier et décrire les catégories suivantes de risques professionnels : – physiques – biologiques – chimiques – relatifs aux attitudes; • inventorier et expliquer les facteurs internes et externes qui affectent l'état de santé des travailleurs; • rechercher et inventorier les dangers potentiels que l'on retrouve à la maison, à l'école et dans le milieu de travail.	
Sécurité en milieu de travail	• identifier et inventorier les dangers relatifs à un environnement de travail donné, ex. : – bureau – chantier de construction – magasin de vente au détail – garderies – centres de santé – centres de conditionnement physique; • décrire les conséquences pouvant découler d'un danger laissé sans surveillance; • identifier les mesures correctives appropriées; • démontrer ses capacités de transmettre à d'autres (ex. : enseignant, parents, employeur et employé) les informations d'une manière appropriée au sujet d'un risque et des techniques de prévention s'y appliquant; • élaborer un plan d'action permettant d'aborder sécuritairement les risques rencontrés dans un environnement de travail précis.	
Prévention des brûlures	• décrire différents types de détecteurs de chaleur et de fumée et en donner le mode d'utilisation; • expliquer le rôle préventif qu'ont ces détecteurs sur les brûlures ou les décès par brûlures; • expliquer la nécessité des systèmes de gicleurs et leur contribution à la réduction des dommages matériels et du nombre de brûlures et de décès; • planifier une voie de sortie d'urgence en cas d'incendie pour la maison, l'école ou le lieu de travail.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Équipement de protection individuelle	*L'élève devrait :* • identifier et assortir certains types d'équipement de protection individuelle (EPI) à des dangers définis; • décrire l'utilisation précise des gants de sécurité, des lunettes de sécurité ainsi que celle des protecteurs faciaux; • décrire les deux types de EPI disponibles pour prévenir la perte de l'ouïe; • décrire les deux genres d'appareils de respiration et expliquer dans quelles situation chacun devrait être utilisé; • inventorier différents types d'amortisseurs de chute; • rechercher et inventorier les vêtements et l'équipement de protection utilisés dans un milieu de travail particulier.	Chaque corps de métier a ses propres EPI. Consultez un professionnel, les industries locales, la Occupational Health and Safety (Commission de l'hygiène et de la sécurité) et la Workers' Compensation Board (Commission des accidents de travail.)
Prévention des maux de dos	• identifier les divers éléments et groupes d'éléments composant la colonne vertébrale; • définir les termes : – douleur chronique – douleur aiguë; • inventorier les causes majeures des problèmes au dos; • identifier les troubles du dos les plus communs; • appliquer les techniques appropriées de levage et de transport, etc.; • identifier les avantages de participer à un programme d'exercices préventifs pour le dos.	
Secourisme	• participer à un cours de formation en secourisme reconnu qui inclut les techniques de réanimation cardio-respiratoire; ex. : Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge.	Plusieurs programmes de certification sont disponibles. La certification est généralement valide pour deux ans. Consulter l'Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge. Voir Santé SNT109 : Secourisme
Carrières dans le domaine de la sécurité	• identifier et décrire les choix de carrières possibles relevant du domaine de la sécurité en milieu de travail.	Consulter la WCB, la OH & S et des professionnels de la santé.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

NORMES DU PROGRAMME ET D'ÉVALUATION DES MODULES

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme et d'évaluation et les critères d'évaluation pour le niveau intermédiaire du domaine **Adaptation au travail.**

Les modules du niveau intermédiaire aideront l'élève à acquérir des connaissances complémentaires, plus complexes que celles acquises au niveau introduction. L'élève aura ainsi une perspective élargie, lui permettant d'entrevoir le grand éventail de possibilités de carrières qui s'offrent à lui dans le domaine **Adaptation au travail.**

Module ADT2010 : Maintien de l'emploi E.3

Module ADT2020 : Assumer le leadership E.7

Module ADT2030 : Administration et leadership E.9

Module ADT2110 : Projet 2A - ÉPT E.13

Module ADT2120 : Projet 2B - ÉPT E.13

Module ADT2130 : Projet 2C - ÉPT E.13

Module ADT2140 : Projet 2D - ÉPT E.13

Module ADT2150 : Projet 2E - ÉPT E.13

Module ADT2210 : Pratiques de sécurité au travail E.15

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2010 : **MAINTIEN DE L'EMPLOI**

Niveau : **Intermédiaire**

Thème : **Préparation au monde du travail**

Préalable : **Préparation à l'emploi (ADT1010)**

Paramètres du module : **Aucun**

L'élève acquiert des connaissances relatives aux exigences du monde du travail et aux droits et responsabilités et il fait le lien entre ses connaissances et ses aspirations personnelles.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **identifier et utiliser les connaissances, les habiletés et les attitudes qui lui permettront de décrocher un emploi et de le garder**	• la mise en application de qualifications pour un emploi, telles que décrites dans le profil réalisé par le Conference Board du Canada. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence)*	80
	• la description et l'explication du rôle des organismes suivants lorsqu'il s'agit d'aider les personnes à décrocher et à garder un emploi : – Alberta Labour – l'Apprenticeship System de l'Alberta – les centres d'emploi du Canada – les centres de perfectionnement professionnel (Career Development Centres). ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1010/2010/3010 : Modules du thème Préparation au monde du travail*	20
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion de l'apprentissage – l'éthique – la communication – le travail en équipe et le leadership. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Compétences pour un emploi	*L'élève devrait :* • identifier les connaissances, les habiletés et les attitudes les plus recherchées par les employeurs (concernant un poste précis) : – intellectuelles • la communication • le raisonnement • l'apprentissage – le sens de l'organisation • les attitudes et comportements positifs • le sens des responsabilités • l'adaptabilité – le travail d'équipe • le travail avec d'autres personnes; • identifier les habiletés et les attitudes personnelles et les évaluer par rapport à celles les plus recherchées par les employeurs.	
Aspirations, droits et responsabilités	• décrire une situation de travail idéale dans le contexte d'un poste choisi; • élaborer des stratégies pour régler des conflits en milieu de travail; • identifier les raisons pouvant être à l'origine d'une cessation d'emploi et en discuter; • expliquer les différences entre les divers types de cessation d'emploi qui suivent : – l'abandon d'emploi – la démission – le licenciement – le congédiement – le départ volontaire avec indemnité; • discuter de l'«éthique en milieu de travail»; • identifier et énumérer les services fournis par les organismes suivants : – la Labour Employment Standards Branch – l'Occupational Health and Safety (OH&S) – la Workers' Compensation Branch (WCB) – l'Apprenticeship Branch – les centres d'emploi du Canada – les Career Development Centres de l'Alberta;	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Aspirations, droits et responsabilités (suite)	*L'élève devrait :* • identifier les applications du code des normes d'emploi relatives aux éléments suivants : – les avantages sociaux – le congé de maternité ou de paternité – l'indemnité de départ.	
Phase d'adaptation	• identifier les habiletés professionnelles acquises qui sont transférables; • identifier les occasions d'emploi pour un ou plusieurs postes choisis; • identifier les cheminements de carrière possibles à l'intérieur d'une entreprise ou d'une industrie et présenter un aperçu concernant la formation ou les études nécessaires pour progresser dans les différents développements de carrière.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2020 : **ASSUMER LE LEADERSHIP**

Niveau : **Intermédiaire**

Thème : **Leadership**

Préalable : **Apprentissage du leadership (ADT1020)**

Paramètres du module : **Aucun**

L'élève compare les principes de base et les styles de leadership et les met en pratique dans un contexte scolaire, professionnel ou communautaire.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **comparer les principes et les styles de leadership**	• la démonstration des avantages et des inconvénients des principes et des styles de leadership choisis. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	40
• **manifester des capacités de leadership**	• la démonstration de comportements de chef d'équipe, notamment : – la recherche de consensus – la gestion des conflits – la dynamique de groupe efficace. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	60
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Dynamique de groupe	*L'élève devrait :* • identifier comment et pourquoi un groupe se forme; • énumérer et décrire les dimensions de groupes divers; • expliquer la «dynamique de groupe»; • décrire et expliquer comment les leaders dirigent des groupes et y évoluent; • expliquer la recherche de consensus et la gestion de conflits, puis en faire la démonstration dans un groupe; • décrire des mécanismes de défense personnelle et de groupe; • définir le mot «apathie»; • faire la démonstration de stratégies visant à surmonter l'apathie : – à l'intérieur d'un groupe – dans l'ensemble d'un groupe.	
Principes de leadership	• identifier des principes de leadership : – classiques – de substitution – systémiques; • décrire les éléments clés de chaque principe; • décrire le contexte dans lequel chaque principe de leadership a été appliqué; • proposer des contextes dans lesquels chaque principe peut s'appliquer de façon appropriée.	Les principes actuels peuvent comprendre des éléments de divers principes classiques.
Styles de leadership	• expliquer la notion de «style de leadership»; • identifier et expliquer différents styles de leadership; • décrire les recherches effectuées sur les styles de leadership, p. ex. : Hersey et Blanchard; • expliquer les raisons de la délégation et les enjeux qui se posent aux leaders qui délèguent; • proposer des contextes dans lesquels chaque style de leadership peut s'appliquer de façon appropriée.	
Prise à son compte du leadership	• démontrer la capacité de diriger d'autres personnes pour l'atteinte d'un objectif précis; • évaluer le succès des comportements démontrés.	Peut choisir un projet de simulation d'habiletés de travail ou un autre projet limité dans le temps qui exige du leadership.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2030 : ADMINISTRATION ET LEADERSHIP

Niveau : **Intermédiaire**

Thème : **Leadership**

Préalable : **Apprentissage du leadership (ADT1020)**

Paramètres du module : **Seront déterminés par l'enseignant**

Ce module amène les élèves à découvrir la structure administrative et en définit sa place dans le cadre d'une école ou d'une communauté. Il définit aussi les rôles, responsabilités, pratiques et procédures de la participation au leadership.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **décrire et expliquer l'objet d'une structure administrative**	• l'identification des éléments d'une structure administrative et la description de leur rôle. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Leadership : Modules relatifs à l'administration*	10
• **participer à des activités de leadership à l'école, dans un organisme bénévole ou à l'intérieur d'une structure communautaire**	• la participation à différentes activités dans le cadre d'une structure administrative. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Leadership : Modules relatifs à l'administration*	40
• **faire preuve de leadership dans un rôle administratif**	• la démonstration de leadership dans un rôle administratif. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Leadership : Modules relatifs à l'administration*	50
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la communication – le travail en équipe – le leadership. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Administration et gouvernement	*L'élève devrait :* • définir les termes «administration» et «gouvernement», puis expliquer le rapport qui existe entre les deux; • décrire l'objet des structures administratives mises sur pied par les élèves; • identifier et décrire les structures ainsi que les postes à l'intérieur d'une structure administrative : – objet ou mission – buts et objectifs – rôles et responsabilités – méthodes d'évaluation des résultats.	
Réunions • Ordres du jour • Rôles et responsabilités	• identifier et décrire l'objet de différents types de réunions, p. ex. : officielles, de comités et informelles; • décrire les éléments de réunions efficaces, p. ex. : planification des styles de participation au leadership et des stratégies de communication; • énumérer et décrire les éléments propres à la forme et à la structure d'un ordre du jour; • décrire l'objet d'un ordre du jour; • énumérer et décrire, dans le cadre d'une réunion, les rôles et les responsabilités : – du président – des chefs des comités – des autres membres présents – des visiteurs – des orateurs invités et autres.	
Constitution d'une équipe	• décrire l'importance de la constitution d'une équipe; • identifier et décrire les comportements individuels possibles pendant les réunions; • décrire et montrer pourquoi le président peut : – pousser les comportements axés sur la tâche – mettre un frein aux comportements perturbateurs – réduire au minimum les comportements obstructionnistes – inciter à la participation individuelle – mettre au point une démarche d'équipe positive et efficace pour l'administration étudiante;	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Constitution d'une équipe (suite) • Synergie	*L'élève devrait :* • définir le mot «synergie»; • décrire les incidences positives et négatives possibles de la synergie; • décrire la relation qui existe entre la synergie et les expressions suivantes : – la résolution de problèmes – la prise de décisions – l'établissement d'un consensus.	
Usages parlementaires	• expliquer l'objet des usages parlementaires; • énumérer et définir les termes fondamentaux propres aux usages parlementaires; • identifier les différents guides relatifs aux usages parlementaires et préciser les différences entre eux, p. ex. : La jurisprudence parlementaire de Beauchesne et les *Robert's rules of order*; • faire la distinction entre des motions fortuites et des motions privilégiées; • énumérer différents types de motions et préciser leur ordre de préséance; • décrire le rôle du parlementaire ou du président de la Chambre des communes dans le contexte d'une réunion officielle; • assister à une réunion officielle et suivre le déroulement des usages parlementaires; • diriger une réunion et s'assurer que les usages parlementaires sont respectés.	Assister à des réunions du conseil scolaire, du conseil municipal et de l'assemblée législative provinciale aidera à rendre plus clairs les rôles et les marches à suivre propres aux usages parlementaires. L'utilisation intensive de jeux de rôle permettra aux élèves d'être plus confiants et compétents.
Administration	• décrire et expliquer la relation qui existe entre une structure administrative, ses procédures et son administration; • identifier les points forts de la structure administrative, de ses procédures et de son administration ainsi que leurs faiblesses;	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Administration (suite)	*L'élève devrait :* • proposer : – des idées visant l'amélioration des relations entre la structure administrative, ses procédures et son administration – des stratégies pour la mise en œuvre des idées visant l'amélioration des relations et l'évaluation des résultats ainsi obtenus; • faire preuve de leadership pour faciliter la mise en place des propositions visant l'amélioration des relations.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2110 : PROJET 2A
MODULE ADT2120 : PROJET 2B
MODULE ADT2130 : PROJET 2C
MODULE ADT2140 : PROJET 2D
MODULE ADT2150 : PROJET 2E

Niveau : **Intermédiaire**

Thème : **Enjeux de l'emploi**

Préalable : **Sera déterminé par l'enseignant**

Paramètres du module : **Seront déterminés par l'enseignant**

Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit ses compétences déjà acquises dans d'autres domaines des ÉPT.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **présenter, administrer et évaluer un projet** • **atteindre les buts définis à l'intérieur du plan de projet**	• l'exécution réussie d'un projet, notamment par rapport aux éléments suivants : – la proposition – l'administration – la réalisation – l'évaluation – la présentation. ***Matériel d'évaluation*** – *Grille d'évaluation des modules du thème Enjeux de l'emploi, Projet ADT*	 20 20 20 20 20
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion de l'apprentissage. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2110 : PROJET 2A
MODULE ADT2120 : PROJET 2B
MODULE ADT2130 : PROJET 2C
MODULE ADT2140 : PROJET 2D
MODULE ADT2150 : PROJET 2E (suite)

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes*
Définition du projet	*L'élève devrait :* • définir un projet; • mettre en évidence les questions connexes et leurs incidences; • préparer un plan de projet qui : – précise les objectifs du projet – définit les produits finis d'un projet – crée un échéancier, p. ex. : le moment des décisions clés et les points de consultation – définit les ressources nécessaires, p. ex. : le matériel, les finances et l'équipe de soutien; • identifier toutes les normes de santé et de sécurité et s'y conformer; • définir les critères d'évaluation (indicateurs de succès); • soumettre un plan de projet; • obtenir les approbations nécessaires.	Le sujet devrait s'appliquer aux buts et aux aspirations du ou des élèves (se reporter au *Guide d'implantation et des normes* pour trouver des projets connexes). Les ressources peuvent comprendre le matériel, les finances et l'équipe de soutien. La présentation du projet peut être faite par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.
Gestion du projet	• poursuivre son projet en suivant les lignes directrices du plan; • contrôler le projet et faire les ajustements nécessaires pour refléter le plan original.	La gestion du projet devrait inclure des contrôles réguliers des progrès et des consultations avec l'enseignant et d'autres personnes.
Présentation et évaluation du projet	• faire une présentation décrivant : – les résultats obtenus – la similitude entre les buts atteints et ceux fixés à l'origine; • évaluer le projet : – décrire les procédés et les stratégies utilisées – faire des recommandations quant aux améliorations dont le projet pourrait bénéficier.	La présentation peut être faite par écrit, par une démonstration du produit fini ou par une description du processus suivi. L'évaluation peut être présentée par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.

**Se reporter au* Guide d'implantation et des normes *du domaine choisi pour des suggestions sur l'utilisation des modules du projet afin de compléter et d'améliorer l'apprentissage.*

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT2210 : PRATIQUES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Niveau : **Intermédiaire**

Thème : **Sécurité au travail**

Préalable : **Gestion de la sécurité personnelle (ADT1210)**

Paramètres du module : **Accès à une société d'énergie avec circuits d'alimentation à haute tension; accès à différents extincteurs d'incendie ainsi qu'à des spécialistes de la prévention des incendies ou à un service des incendies**

L'élève étudie les principes et les pratiques de sécurité au travail et les applique dans plusieurs contextes.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **identifier et décrire les dispositifs de contrôle et d'évaluation des risques** • **classifier les accidents et les incidents et en expliquer les causes**	• l'identification, à l'aide d'un scénario donné, des éléments suivants : – les risques – les accidents et les incidents – les causes – les dispositifs de contrôle. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT2210-2 : Évaluation d'un scénario*	20 20
• **définir le terme «ergonomie» et décrire sa relation par rapport à la sécurité en milieu de travail**	• la mise en pratique de contrôles ergonomiques en tenant compte des normes précisées. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT2210-1 : Ergonomie*	10
• **démontrer et décrire les normes ainsi que les pratiques prévues par la loi en matière de sécurité en milieu de travail, notamment :** – **la sécurité en milieu rural et urbain** – **la prévention des incendies** – **la sécurité en électricité** – **la sécurité par rapport aux espaces clos** – **le transport de matières dangereuses**	• la démonstration de compétences en matière de : – prévention des incendies (y compris l'utilisation d'extincteurs) – sécurité en électricité – sécurité en milieu rural – sécurité par rapport aux espaces clos – transport de matières dangereuses. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT2210-3 : Le transport de matières dangereuses : Examen théorique* – *ADT2210-4 : Les extincteurs d'incendie : Épreuve pratique*	50

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : • **démontrer ses compétences de base.**	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :* • l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion des ressources – le travail en équipe, le leadership et le service – le sens des responsabilités. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Dispositifs de contrôle et d'évaluation des risques	*L'élève devrait :* • identifier les aspects de la gestion des risques et de la sécurité en milieu de travail, notamment par rapport à la surveillance, à l'identification, à l'analyse et au contrôle des risques; • faire la distinction entre risque et danger; • identifier les stratégies de contrôle des risques dans un milieu de travail choisi : – avant le contact – au moment du contact – après le contact.	
Accidents et incidents	• décrire la différence entre accident et incident; • identifier, à l'aide d'un scénario donné, la cause d'un accident ou d'un incident et élaborer une stratégie quant à la façon de l'éviter.	
Ergonomie	• définir le terme «ergonomie»; • expliquer le rôle de l'ergonomie en milieu de travail; • identifier les principaux facteurs de risques ergonomiques dans un milieu de travail choisi : – le rendement des personnes – la tâche à accomplir – le matériel – l'environnement.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Pratiques de sécurité au travail	*L'élève devrait :*	
• Sécurité en milieu rural	• identifier et décrire les risques en milieu rural; • décrire les principales causes de blessures sur une ferme; • présenter les grandes lignes de l'histoire de la sécurité en milieu rural en Alberta; • énumérer le matériel de protection individuelle requis et dire pourquoi celui-ci s'avère nécessaire pour travailler avec des insecticides, conduire de la machinerie agricole, remplir ou vider des silos, nettoyer des bâtiments (porcs, volaille, chevaux, bovins, etc.) et y travailler, faire de la soudure et travailler avec une scie à chaîne; • montrer ce qu'il faut faire en cas de crise ou d'urgence à la suite de divers accidents ou blessures;	
• Prévention des incendies	• expliquer pourquoi des normes et des lois en matière de prévention des incendies doivent être adoptées; • identifier les types d'incendies et les étapes de progression, ex. : – incendie d'origine électrique – incendie causé par l'essence; • identifier les éléments d'un incendie; • identifier les méthodes de prévention des incendies; • identifier les méthodes d'extinction des incendies et leurs applications; • montrer comment utiliser des extincteurs d'incendie portatifs; • faire la démonstration des mesures d'intervention d'urgence (déclencher une alarme, appeler les personnes nécessaires, savoir où aller, trouver les sorties de secours, etc.);	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
	L'élève devrait :	
Pratiques de sécurité au travail (suite)		
• Sécurité en électricité	• identifier les risques électriques à la maison, à l'école et en milieu de travail; • expliquer pourquoi il faut verrouiller le matériel électrique; • expliquer les marches à suivre pour éliminer les risques électriques; • élaborer des marches à suivre en cas d'accident mettant en cause l'électricité;	
• Sécurité par rapport aux espaces clos	• expliquer pourquoi il faut des normes et des lois sur les espaces clos; • définir les espaces clos et la façon de les reconnaître; • identifier les risques qui peuvent être associés aux espaces clos et les tests à faire avant de s'y introduire; • élaborer une marche à suivre avant de s'introduire dans un espace clos donné;	
• Transport de matières dangereuses	• expliquer pourquoi il faut des règlements sur le transport de matières dangereuses; • identifier les panneaux sur les camions et les wagons de chemin de fer; • décrire le rôle que les panneaux jouent dans les situations d'urgence; • expliquer pourquoi il faut facilement avoir accès aux documents d'expédition et l'importance de leur exactitude; • identifier les secteurs de responsabilité en cas de transport de matières dangereuses.	Accès à des guides de fournisseurs locaux sur le transport de matières dangereuses

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

NORMES DU PROGRAMME ET D'ÉVALUATION DES MODULES

NIVEAU AVANCÉ

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme et d'évaluation pour le niveau avancé du domaine **Adaptation au travail.**

> Les modules du niveau avancé exigent des compétences supérieures préparant l'élève à entrer sur le marché du travail ou à accéder à un programme post-secondaire connexe.

Module ADT3010 : Emploi et transition F.3

Module ADT3020 : Leadership de l'organisme F.5

Module ADT3030 : Gestion du changement ..... À venir

Module ADT3040 : Stage A .....

Module ADT3050 : Stage B .....

Module ADT3060 : Stage C .....

Module ADT3070 : Stage D .....

Module ADT3080 : Stage E.....

Module ADT3110 : Projet 3A - ÉPT .....

Module ADT3120 : Projet 3B - ÉPT .....

Module ADT3130 : Projet 3C - ÉPT .....

Module ADT3140 : Projet 3D - ÉPT .....

Module ADT3150 : Projet 3E - ÉPT.....

Module ADT3210 : Gestion de la sécurité au travail.....

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT3010 : EMPLOI ET TRANSITION

Niveau : Avancé

Thème : Préparation au monde du travail

Préalable : Préparation à l'emploi (ADT1010)

Paramètres du module : Aucun

L'élève développe des connaissances et des habiletés qui sont reliées au marché du travail en constante évolution et les relie à une analyse et à une amélioration de ses plans de carrières personnels.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **analyser le rôle du gouvernement et des syndicats par rapport aux employeurs et aux employés**	• l'identification de questions liées au travail et réglementées par : – le gouvernement fédéral – le gouvernement provincial – le gouvernement municipal. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1010/2010/3010 : Modules du thème Préparation au monde du travail*	20
• **recueillir et analyser des renseignements pertinents sur le marché du travail par rapport à des secteurs choisis et en incorporer les résultats dans un plan de carrière personnel**	• l'explication du rôle joué par : – les syndicats – les associations professionnelles. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1010/2010/3010 : Modules du thème Préparation au monde du travail*	20
	• la préparation et la présentation : – d'un plan de carrière personnel – du portfolio de carrière actuel. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1010/2010/3010 : Modules du thème Préparation au monde du travail*	30 30
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement, en mettant l'accent sur : – la gestion de l'apprentissage – l'éthique – la communication – le travail en équipe et le leadership. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Compétences pour un emploi	*L'élève devrait :* • discuter de l'importance du réseautage pour repérer les possibilités d'emploi; • mettre à jour son curriculum vitae; • composer un portfolio d'emploi à jour et le présenter.	
Aspirations, droits et responsabilités	• identifier les secteurs où la réglementation fédérale, provinciale et municipale s'applique dans les entreprises et secteurs choisis, puis en discuter; • décrire le rôle des syndicats et des associations professionnelles pour les employés et les employeurs; • expliquer la notion de «négociations collectives» entre employés et employeurs.	
Phase d'adaptation	• comprendre qu'il est normal de changer d'emploi et qu'il s'agit là d'un élément naturel de la poursuite de ses objectifs de carrière; • discuter des tendances relatives au nombre d'employés, à la durée des emplois, aux types d'emplois et à l'emplacement des travailleurs; • identifier et décrire les programmes de recyclage professionnel, de formation et d'éducation permanente pour le ou les secteurs choisis; • développer des connaissances et des habiletés pour mieux déterminer le moment où le recyclage ou l'éducation permanente est plus appropriée; • identifier les facteurs sociaux qui peuvent avoir une incidence sur un secteur et expliquer comment; • identifier certains des grands changements qui sont survenus ou en train de se produire pour le ou les secteurs choisis, puis discuter de la question; • identifier les sources de renseignements à jour sur le marché du travail; • analyser les renseignements sur le marché du travail actuel et à venir et identifier les tendances relatives à l'emploi pour le ou les secteurs choisis; • préparer et présenter un plan de carrière personnel incluant un plan de formation et d'éducation postsecondaire.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MODULE ADT3020 : LEADERSHIP DE L'ORGANISME

Niveau : **Avancé**

Thème : **Leadership**

Préalable : **Apprentissage du leadership (ADT1020)**
Assumer le leadership (ADT2020)

Paramètres du module : Seront déterminés par l'enseignant

L'élève développe une compréhension du concept d'organisme et fait preuve de leadership en créant un organisme et en l'amenant à atteindre un objectif établi.

Normes du programme et d'évaluation

Attentes modulaires pour l'apprenant (AMA)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	*L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :*	
• **expliquer les similitudes et les différences entre les pratiques de leadership et les pratiques de gestion**	• la comparaison des pratiques de leadership et des pratiques de gestion et la mise en évidence des différences qui existent. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	20
• **faire preuve de leadership en créant un organisme, en l'amenant à atteindre un objectif établi et en évaluant le processus ainsi que les résultats obtenus**	• la mise sur pied d'un projet de leadership. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	30
	• l'élaboration de marches à suivre et de pratiques pour l'atteinte des objectifs visés dans le cadre d'un projet de leadership. ***Matériel d'évaluation*** – *ADT1020/2020/3020 : Modules du thème Leadership*	50
• **démontrer ses compétences de base.**	• l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. ***Matériel d'évaluation*** – *Compétences de base (tableau de référence) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module*	Incorporée tout au long du module

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
Organismes	*L'élève devrait :* • définir les termes suivants : – organisation personnelle – organisme et en donner des exemples; • identifier et décrire les types d'organismes et leurs structures; • expliquer comment et pourquoi les structures des organismes peuvent : – différer – être modifiées; • faire la distinction entre les éléments suivants d'un organisme : – énoncé de mission – vision – buts – objectifs.	Dans les contextes de la maison, de l'école et de la communauté Tenir compte de l'usage actuel de termes comme : • déstratification • réduction des effectifs • replacement.
Leadership et gestion	• faire la distinction entre les rôles joués et les tâches exécutées par les leaders et les gestionnaires; • définir le terme «délégation» en comportement de leadership et donner des exemples; • expliquer pourquoi l'autorité peut être déléguée, mais non la responsabilité.	Tenir compte des rôles et des tâches dans différents contextes, notamment : • à la maison • à l'école • dans des organismes sans but lucratif • organismes de bénévolat.
Gestion de projet • Stress • Temps	• identifier les éléments d'un projet qui peuvent nécessiter une gestion, p. ex. : – temps – personnel – autres ressources – stress; • décrire des stratégies et des modèles de gestion d'éléments de projet, p. ex. : PERT; • identifier et décrire les causes de stress dans un organisme; • identifier et décrire les indicateurs de stress pour soi-même et pour autrui; • décrire des techniques de gestion du stress utilisées par des personnes ou des groupes et en faire la démonstration; • expliquer l'importance du temps comme ressource à gérer dans le cadre de différents projets et situations;	Consulter les travaux d'Hans Selye.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Concepts	Attentes spécifiques pour l'apprenant (ASA)	Notes
	L'élève devrait :	
Gestion de projet (suite)	• identifier et décrire les principes et les stratégies de gestion du temps; • faire la démonstration de stratégies de gestion du temps;	
• Création ou modification d'organismes	• définir le besoin et les raisons de créer un nouvel organisme ou d'en modifier un existant;	Dans les contextes de l'école ou de la communauté
• Vision	• élaborer une nouvelle vision pour l'organisme;	
• Planification	• préparer un plan : – préciser l'objet ou la mission – définir les résultats visés – établir un échéancier – énumérer ce qu'il faut obtenir – établir les normes d'évaluation;	Le plan doit préciser les rôles personnels, le budget et les points de repère pour les rapports périodiques et l'évaluation.
• Obtention des approbations	• présenter un plan pour approbation et le modifier au besoin;	L'enseignant et les organismes communautaires peuvent être obligés de donner des approbations pour des projets communautaires.
• Délégation	• discuter des rôles et des secteurs d'autorité clés et en déléguer; • adopter des marches à suivre pour les rapports;	Le leader devrait être en mesure d'évaluer la capacité des autres et de les inciter à assumer des rôles clés.
• Mise en œuvre et surveillance	• mettre le plan en œuvre; • surveiller la progression grâce à l'évaluation de rapports et à des observations;	
• Évaluation	• évaluer l'atteinte des résultats intermédiaires; • évaluer l'atteinte des résultats définitifs; • passer en revue tout le processus : – planification – approbations – délégation – mise en œuvre – surveillance – leadership; • identifier comment le leadership aurait pu être amélioré et quelle aurait été l'incidence de cette amélioration sur les résultats.	

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ADAPTATION AU TRAVAIL

SECTION G : MATÉRIEL D'ÉVALUATION

TABLE DES MATIÈRES

Les pages suivantes contiennent les informations et les stratégies pour évaluer le rendement de l'élève ainsi que le matériel d'évaluation proprement dit. Ce matériel est identifié dans les sections D, E et F de ce guide.

Dans cette section du *Guide d'implantation et des normes* nous donnons les règles de base relatives aux niveaux de compétence que les élèves devraient atteindre pour réussir un module. L'objectif consiste à établir des normes d'évaluation qui seront à la fois justes, acceptables et stimulantes pour les élèves du secondaire, premier et deuxième cycle.

Ce matériel permettra à l'enseignant d'évaluer le rendement de l'élève de façon plus uniforme, quel que soit l'endroit où il demeure en Alberta. Le développement des normes d'évaluation aidera à :

- augmenter la confiance entre les élèves, les parents, le commerce/l'industrie et les établissements postsecondaires relativement à la capacité de l'élève à démontrer les compétences décrites dans les modules qu'ils ont complétés;
- encourager le jugement des efforts de l'élève d'une manière juste et équitable;
- permettre aux apprenants de centrer leurs efforts sur l'acquisition de connaissances et d'habiletés pertinentes;
- supporter le partenariat entre les enseignants et la communauté dans la planification et l'implantation des ÉPT.

Évaluation du rendement de l'élève en ÉPT G.3
Évaluation du rendement de l'élève en Adaptation au travail G.5

Matériel d'évaluation générique aux Études professionelles et technologiques
Compétences de base (tableau de référence) G.7
Barème de correction G.9
Cadre d'évaluation
EPTANA : Analyse d'une question d'actualité G.10
EPTEXP : Expériences pratiques (Techniques) G.11
EPTNEG : Négociation et débat G.12
EPTPRE : Présentations/Rapports G.13
EPTPRO : Processus de recherche G.14

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Matériel d'évaluation générique au domaine Adaptation au travail

Évaluation de portfolio G.15

Matériel d'évaluation spécifique aux thèmes du domaine Adaptation au travail

ADT1010/2010/3010 : Thème : Préparation au monde du travail G.18
ADT1020/2020/3020 : Thème : Leadership G.21
ADT1020/2030/3030 : Thème : Leadership (Structure administrative) G.24
ADT1210/2210/3210 : Thème : Sécurité au travail G.27
Projet ADT : Thème : Enjeux de l'emploi G.29

Matériel d'évaluation spécifique aux modules du thème Sécurité au travail

ADT1210-1 : Rédaction de rapports 1 ..... G.32
ADT1210-2 : Prévention des maux de dos G.33
ADT1210-3 : Test à choix multiples : Hygiène et sécurité au travail G.34
ADT1210-4 : Rédaction de rapports 2 ..... G.39
ADT2210-1 : Ergonomie G.40
ADT2210-2 : Évaluation de scénario G.42
ADT2210-3 : Test théorique : Transport de marchandises dangereuses G.44
ADT2210-4 : Test pratique : Extincteurs d'incendie G.50
ADT3210-1 : Contrôle des pertes G.51
ADT3210-2 : Enquête G.53
ADT3210-3 : Programme de sécurité G.55

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE

Les normes d'évaluation en ÉPT se rapportent à deux types de compétences :

- ce qu'un élève **peut faire :**
  - **fabriquer** un produit (ex. : bol en bois, rapport, vêtement)
  - **démontrer** une méthode par des :
    - compétences reliées à un domaine (ex. : saisie sur clavier, coupe de cheveux, techniques de couture et procédures en laboratoire)
    - compétences de base (ex. : gestion des ressources, méthodes sécuritaires et travail en équipe)

- ce qu'un élève **sait :**
  - une base de connaissances nécessaire pour démontrer une compétence (joindre la théorie à la pratique).

Les ÉPT définissent les normes d'évaluation sommative

Les normes d'évaluation et le matériel définis pour les modules des ÉPT dans les sections D, E et F du guide d'implantation se rapportent à l'évaluation sommative ou finale du rendement de l'élève.

L'évaluation faite tout au long de la période d'apprentissage (ou évaluation formative) servira à évaluer les progrès de l'élève. L'enseignant guide l'élève et répond à ses efforts d'apprentissage en identifiant et en évaluant des exercices et des activités, en soulignant les besoins d'amélioration, en produisant des rapports intérimaires, en encourageant l'excellence, etc.

L'enseignant choisira le type de stratégie d'instruction et d'évaluation durant la période formative d'apprentissage. Puisque l'évaluation formative et l'évaluation sommative sont étroitement liées, l'enseignant peut modifier le matériel de cette section afin de l'utiliser durant le processus d'instruction. Il peut aussi développer son propre matériel d'évaluation sommative pourvu que la norme soit conforme aux attentes minimales décrites par Alberta Education.

Évaluer et faire rapport du rendement de l'élève

Lorsqu'un élève peut démontrer qu'il a acquis TOUTES les compétences identifiées dans le module (Attentes modulaires pour l'apprenant), l'enseignant mentionnera que le module a été *complété avec succès*. Ensuite, il utilisera une grille d'évaluation approuvée afin de déterminer le pourcentage d'attribution du module - une note minimale de 50 %.

Le temps que l'enseignant alloue à l'élève pour développer les compétences nécessaires est une décision d'ordre local. NOTE : le *Guide de l'éducation : Manuel du Secondaire 2e cycle* spécifie que l'élève doit avoir accès à 25 heures d'instruction pour chaque crédit. L'élève peut toutefois atteindre la compétence requise en moins de temps et passer à d'autres modules.

Il est suggéré que l'enseignant consulte ses collègues afin d'assurer une pratique d'évaluation cohérente.

L'enseignant au niveau secondaire deuxième cycle peut consulter *Directions for Reporting Student Achievement in CTS*, un document d'information sur l'emploi de codes pour faire rapport des crédits obtenus par l'élève à Alberta Education. (Des copies de ce document ont été envoyées aux directeurs généraux et aux directeurs d'écoles secondaires de deuxième cycle).

Composantes des normes d'évaluation en ÉPT

Les composantes suivantes sont incluses dans chaque module :

Les attentes modulaires pour l'apprenant (colonne de gauche ombragée du module) définissent les compétences développées ou acquises par l'élève afin de compléter un module. Chaque AMA définit et décrit les compétences critiques

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

qui peuvent être mesurées et observées. L'élève doit atteindre le niveau de rendement spécifié pour **TOUTES** les AMA d'un module afin de réussir.

L'attribution suggérée (colonne de droite du module) fournit un guide de valeur relative entre les AMA et elle peut être utilisée pour planifier l'instruction.

Les critères et conditions d'évaluation (colonne du milieu du module) forment le corps de l'évaluation des compétences de l'élève en spécifiant la norme du rendement et en incluant des références au matériel d'évaluation, lorsque c'est possible.

Les *critères* définissent les comportements dont l'élève doit faire preuve afin d'atteindre la norme établie. Par exemple, les critères peuvent décrire les diverses techniques qui doivent être démontrées lorsqu'un outil est utilisé, et/ou décrire les composantes minimales d'un projet que l'élève doit compléter.

Les *conditions* mettent l'accent sur les spécifications à partir desquelles la compétence d'un élève peut être évaluée. Par exemple, les conditions peuvent spécifier si l'évaluation devrait être chronométrée ou non, ou si l'élève devrait avoir accès à des ressources ou livres de référence.

La *norme* peut être définie par (1) le matériel d'évaluation, inclus dans cette section (ou parfois dans des ressources d'apprentissage approuvées) et/ou (2) des échantillons de travaux d'élèves en français (qui seront élaborés et distribués comme «modèles types» en juin 1998).

1. Le matériel d'évaluation inclus dans cette section du guide (grilles, tableaux et cadres d'évaluation) est réparti en deux types :

   - des instruments génériques à un domaine ou à tout le programme des ÉPT; ex. : un barème d'évaluation de projet qui comprend une norme de 5 points, utilisée dans tous les domaines. D'autres instruments génériques en élaboration incluent l'évaluation de rapports, de présentations et des grilles sur la sécurité en laboratoire. (*Les noms de ces instruments incluent le code du domaine, ex. : «INF» pour le Traitement de l'information et un code pour le type d'instrument, ex. : «STD» pour saisie de textes et de données.)*

   - des instruments spécifiques à un module, ex. : grille d'évaluation pour évaluer un plan d'entreprise en Entreprise et innovation ou une grille pour l'esquisse, le dessin ou le modelage en Design. *(Les noms de ces instruments incluent le code du module; ex. : «INF1010-1» indique que c'est le premier instrument spécifique au module 1010 en Traitement de l'information.)*

2. Les échantillons/modèles types sont des exemples sélectionnés de travaux d'élèves sous forme imprimée, audio, vidéo et/ou sous format cédérom; ils seront à la disposition des enseignants en français en juin 1998. Ces échantillons s'ajouteront au matériel d'évaluation et aideront l'enseignant à décider si le travail de l'élève a atteint la norme, l'a dépassée ou ne l'a pas atteinte.

Processus d'élaboration et de validation

Les colonnes «Critères et conditions» et «Attribution suggérée» ainsi que le matériel d'évaluation correspondant sont présentement validés (1994-1997). Ceci a été fait avec la participation de plusieurs enseignants, d'associations/personnes-ressources et d'institutions postsecondaires. Le but est de préparer des normes et du matériel d'évaluation bien structurés qui :

- assurent la rigueur intellectuelle et le niveau approprié de défi
- sont directement reliés au type d'apprentissage décrit dans les normes du programme
- sont faciles à comprendre
- rendent la mise en application efficace
- peuvent offrir une mesure conforme aux attentes pour l'élève.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE EN ADAPTATION AU TRAVAIL

Le programme d'études en Adaptation au travail se fonde sur le principe des résultats identifiables que l'on pourrait comparer à des normes prédéterminées. En Adaptation au travail, les normes identifient les progrès de l'élève en termes de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Le programme d'études définit les résultats au moyen d'*Attentes modulaires pour l'apprenant* (AMA) et d'*Attentes spécifiques pour l'apprenant* (ASA). Il suggère aussi des critères et des conditions d'évaluation ainsi qu'une attribution suggérée pour chaque attente. Tous ces éléments se rejoignent afin de fournir des paramètres pour l'enseignement et pour l'évaluation.

Matériel et stratégies d'évaluation

Plusieurs outils sont à la disposition de l'enseignant pour consultation et utilisation. Nous avons tenté de faire l'élaboration du matériel d'évaluation le plus simplement possible, tout en donnant des directives et de l'aide aux enseignants. Ce matériel a donc été préparé dans l'intention de vous aider à évaluer le travail de l'élève d'une manière aussi précise et cohérente que possible, en établissant des normes de rendement pour des éléments que nous considérons importants dans l'ensemble du programme d'études ou dans un module en particulier. Ce matériel vous fournit aussi les normes relatives aux compétences de base que les élèves devraient démontrer tout au long de leur apprentissage.

Les outils développés prennent la forme de matériel d'évaluation sommatif. Selon la façon dont la classe est organisée, on peut se servir de ces outils lorsque l'élève indique qu'il est prêt pour l'évaluation finale, ou encore, lorsque toute la classe a terminé la période d'apprentissage.

Matériel d'évaluation générique aux ÉPT

Le matériel d'évaluation générique aux ÉPT propose un cadre d'évaluation général qui peut être utilisé quel que soit le programme :

- EPTANA : Analyse d'une question d'actualité
- EPTEXP : Expériences pratiques (Techniques)
- EPTNEG : Négociation et débat
- EPTPRE : Présentations/Rapports
- EPTPRO : Processus de recherche

Matériel d'évaluation générique au domaine Adaptation au travail

Dans l'ensemble des modules de l'Adaptation au travail, les élèves ont l'occasion d'acquérir des habiletés en gestion personnelle dans un contexte d'apprentissage axé sur la pratique. Différentes méthodes sont proposées pour l'évaluation de compétences précises acquises dans l'un ou l'autre de ces modules, par exemple, selon le cas, «Évaluation de portfolio» ou «Grille d'évaluation de la sécurité en milieu de travail».

Matériel d'évaluation spécifique aux thèmes et modules Adaptation au travail

Les thèmes et modules qui composent le domaine de l'Adaptation au travail se recoupent dans une certaine mesure, mais sont variés. Le matériel d'évaluation fourni essaie de tenir compte de ces deux caractéristiques divergentes.

Le matériel élaboré pour l'évaluation précise des AMA des modules de l'Adaptation au travail est identifié à l'aide du numéro des modules suivi d'un tiret et d'un chiffre déterminé (ex. : ADT1210-1 ou ADT1210-2). Il est fait mention de ce matériel dans la section sur les critères et conditions d'évaluation.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Du matériel d'évaluation distinct a été préparé pour chacun des thèmes et, dans la plupart des cas, il peut servir à évaluer les compétences de l'élève quel que soit le niveau, c'est-à-dire introduction, intermédiaire ou avancé.

L'évaluation des compétences pour les modules liés aux stages sera habituellement faite par l'organisme qui s'occupe de l'accréditation. Toutefois, lorsque cela est possible, l'enseignant devrait participer à l'évaluation et exiger de l'élève la remise d'un portfolio constitué pendant le stage.

Lorsque l'outil d'évaluation proposé est un test (ex. : modules sur les compétences liées à la sécurité au travail), un exemple de test ou des exemples de questions sont inclus. Les ressources d'apprentissage autorisées pour l'Adaptation au travail comprennent des banques de tests et d'autres stratégies d'évaluation appropriées. Il est recommandé de s'en servir pour constituer des banques de tests appropriées. Un large éventail de matériel d'évaluation a aussi été préparé pour la recherche et l'analyse portant spécifiquement sur le module. Des listes de contrôle pour l'évaluation des compétences de base sont également incluses. Le matériel d'évaluation actuellement utilisé peut continuer de l'être s'il porte sur les critères et les conditions d'une AMA.

Mettre l'accent sur l'évaluation

La colonne «Attribution suggérée» donne une directive quant à l'importance relative de chaque AMA afin d'aider l'enseignant à planifier son enseignement. Les compétences de base sont intégrées tout au long du module. Le matériel a été conçu pour évaluer les compétences de base qui sont pertinentes au module ainsi que le produit, le processus et/ou la théorie.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

COMPÉTENCES DE BASE : TABLEAU DE RÉFÉRENCE

(Cette grille est à l'étape de validation)

Le tableau qui suit précise les compétences de base que l'élève va tenter de perfectionner et d'améliorer dans chacun des domaines et modules des Études professionnelles et technologiques (ÉPT). Les compétences de base de l'élève doivent être évaluées par des observations impliquant l'élève, les enseignants, les pairs et autres, à mesure qu'ils répondent aux attentes de chaque module. En général, il y a une progression dans la complexité de la tâche et dans l'effort que doit fournir l'élève, comme précisé dans le Cadre de développement*. **À mesure que l'élève progresse, il perfectionne les compétences acquises aux niveaux précédents**. Les élèves qui quittent l'école secondaire devraient se donner comme but de démontrer une performance correspondant à l'étape 3.

Suggestions de stratégies à utiliser en classe :

- Demander aux élèves de s'autoévaluer et de s'évaluer les uns les autres
- Tenir une discussion réfléchie (entre l'enseignant et l'élève)
- Souligner les points forts
- Souligner le progrès dans les différents modules des Études professionnelles et technologiques
- Insister sur les domaines à approfondir
- Inclure le portfolio de l'élève

Étape 1 — *L'élève va :*	**Étape 2** — *L'élève va :*	**Étape 3** — *L'élève va :*	**Étape 4** — *L'élève va :*
La gestion de l'apprentissage			
☐ arriver en classe bien disposé à apprendre	☐ →	☐ →	☐ →
☐ suivre les instructions de base comme on le lui a appris	☐ suivre les instructions de façon quasi autonome ☐ se fixer des buts et établir les étapes pour les atteindre avec de l'aide	☐ suivre des instructions détaillées de façon autonome ☐ se fixer des buts clairs et établir des étapes pour les atteindre	☐ → ☐ démontrer son autonomie dans l'apprentissage et la façon de se fixer et d'atteindre des buts
☐ acquérir des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes	☐ appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à des situations concrètes	☐ transposer et appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à différentes situations	☐ transposer et appliquer l'apprentissage à de nouvelles situations; démontrer son engagement envers l'apprentissage permanent
☐ trouver des critères pour évaluer des choix et prendre des décisions	☐ trouver et appliquer une variété de stratégies efficaces pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	☐ utiliser une variété d'habiletés en matière de pensée critique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions	☐ penser de façon critique et agir de façon logique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions
☐ utiliser toute une variété de stratégies d'apprentissage	☐ explorer et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces de façon quasi autonome	☐ choisir et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces ☐ coopérer avec les autres dans l'utilisation des stratégies d'apprentissage	☐ → ☐ faire preuve de leadership dans l'utilisation efficace de stratégies d'apprentissage
La gestion des ressources			
☐ se conformer à des échéanciers établis; gérer efficacement le temps, les horaires, les plans d'activités	☐ créer et se conformer à des échéanciers de façon quasi autonome; gérer efficacement le temps, les horaires et les plans d'activités	☐ créer et adopter des échéanciers de façon autonome; prioriser les tâches; gérer de façon efficace son temps, ses horaires et ses plans d'activités	☐ créer et adopter des échéanciers de façon autonome; gérer de façon efficace son temps, ses horaires, ses calendriers; prioriser les tâches de façon constante
☐ se servir de l'information (ressources matérielles et humaines) comme on le lui a appris	☐ avoir accès à toute une variété de renseignements pertinents (ressources matérielles et humaines) et s'en servir de façon quasi autonome	☐ se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) et savoir quand il faut des ressources supplémentaires	☐ se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) pour compléter et améliorer les exigences de base
☐ se servir de la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement, fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service	☐ utiliser la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement et fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service avec un minimum d'aide ou de supervision	☐ choisir et utiliser la technologie de façon appropriée (installations, équipement, fournitures) pour accomplir une tâche ou fournir un service de façon autonome	☐ reconnaître la valeur pécuniaire et intrinsèque de la gestion de la technologie (installations, équipement, fournitures)
☐ entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures comme on le lui a appris	☐ entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures avec très peu d'aide	☐ entretenir, entreposer ou ranger l'équipement et les fournitures de façon autonome	☐ utiliser des techniques efficaces pour gérer des installations, du matériel et des fournitures
La résolution de problèmes et l'innovation			
☐ participer au processus de résolution d'un problème	☐ cerner un problème et choisir une approche appropriée de résolution de problèmes qui réponde adéquatement à des buts et à des contraintes spécifiques	☐ avoir une pensée critique et agir de façon logique dans un contexte de résolution de problèmes	☐ cerner des problèmes et les résoudre efficacement
☐ développer une variété d'habiletés et d'approches sur la résolution de problèmes	☐ appliquer des habiletés de résolution de problèmes pour une activité dirigée ou autonome : – en trouvant des solutions de rechange – en évaluant les solutions de rechange – en choisissant la solution appropriée – en agissant	☐ transposer des habiletés en matière de résolution de problèmes à la vie réelle en créant de nouvelles possibilités ☐ préparer des plans de mise en œuvre ☐ reconnaître les risques	☐ trouver et suggérer de nouvelles idées pour effectuer le travail de façon créative : – en combinant les idées ou les renseignements de nouvelles manières – en faisant des liens entre des idées en apparence non reliées – en cherchant activement de nouvelles perspectives
☐ appliquer des habiletés en résolution de problèmes à des cas clairement définis, à des buts spécifiques et à des contraintes : – en trouvant d'autres options – en évaluant d'autres options – en choisissant la solution appropriée – en agissant			

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

La communication efficace ☐ utiliser des habiletés de communication : lecture, écriture, illustration, parole ☐ utiliser la langue appropriée au contexte ☐ écouter pour comprendre et apprendre ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de contextes donnés	☐ communiquer des pensées, des sentiments et des idées pour justifier ou défendre une position en se servant de l'écriture, de l'oral ou du visuel ☐ se servir de façon appropriée d'un langage technique ☐ écouter et répondre pour comprendre et apprendre ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de différents contextes	☐ préparer et présenter de façon efficace des rapports pertinents, concis, écrits, visuels ou oraux en donnant des arguments raisonnés ☐ encourager, persuader, convaincre ou motiver des individus ☐ écouter et répondre pour comprendre, apprendre et enseigner ☐ démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans la plupart des contextes	☐ négocier de façon efficace en cherchant à conclure une entente pouvant comporter un échange de ressources spécifiques ou en réglant des intérêts divergents ☐ négocier un consensus et travailler dans ce but ☐ écouter et répondre pour comprendre, apprendre, enseigner et évaluer ☐ promouvoir les habiletés de relations interpersonnelles positives chez les autres
Le travail en équipe ☐ assumer ses responsabilités dans un projet de groupe ☐ travailler en collaboration avec ses pairs dans des situations données ☐ tenir compte des opinions et reconnaître les contributions des autres membres du groupe	☐ → ☐ collaborer à la réalisation des objectifs du groupe ☐ maintenir l'équilibre entre parler, écouter et répondre lors des discussions de groupe ☐ tenir compte des sentiments et du point de vue des autres	☐ rechercher la façon la plus appropriée de travailler en équipe pour mieux répondre aux besoins et exploiter les points forts du groupe : la richesse d'une idée, les différents potentiels humains, la répartition du travail ☐ travailler en équipe : – encourager et soutenir les membres de l'équipe – aider les autres d'une manière positive – savoir être un bon dirigeant/exécutant, selon le besoin – négocier et parvenir à un consensus, selon le besoin	☐ guider et motiver l'équipe pour atteindre un niveau de rendement élevé ☐ comprendre la composition du groupe et s'y intégrer ☐ élaborer, valider et mettre en œuvre des plans qui offrent de nouvelles perspectives
Le sens des responsabilités **L'assiduité** ☐ faire preuve de responsabilité en matière d'assiduité, de ponctualité et d'exécution d'une tâche **La sécurité** ☐ adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ prévoir les risques imminents et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement ☐ suivre les procédures appropriées pour répondre à une urgence **L'éthique** ☐ exprimer des jugements sur le bien-fondé de certaines conduites ou actions	☐ → ☐ savoir reconnaître et adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ prévoir les risques imminents et potentiels et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement ☐ → ☐ évaluer comment les jugements personnels touchent les pairs, la famille (p. ex. le foyer et l'école) ou l'environnement	☐ → ☐ établir et suivre des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité ☐ → ☐ → ☐ évaluer les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe au sein d'une communauté plus large (p. ex. un milieu de travail)	☐ → ☐ transposer et appliquer des procédures personnelles et environnementales en matière de santé et des consignes de sécurité à divers environnements et situations ☐ → ☐ → ☐ assumer la responsabilité des actes qu'il pose pour régler des dangers immédiats ou potentiels ☐ analyser les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe dans un contexte mondial ☐ énoncer et défendre, sur demande, un code d'éthique personnel en fonction des besoins
***Le cadre de développement** • *Tâche simple* • *Environnement structuré* • *Apprentissage dirigé*	• *Tâche à variables limitées* • *Environnement moins structuré* • *Apprentissage quasi autonome*	• *Tâche à variables multiples* • *Environnement flexible* • *Apprentissage autonome en cherchant de l'aide, au besoin*	• *Tâche complexe* • *Environnement ouvert* • *Autonomie - motivation personnelle*

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

BARÈME DE CORRECTION

BARÈME	RUBRIQUE : ÉNONCÉ *(Les critères en italiques sont facultatifs.)* *L'élève :*	LA TÂCHE/ LE PROJET EST-IL COMPLÉTÉ?	RÉSOLUTION DE PROBLÈMES : initiative de l'élève versus les directives/ l'appui de l'enseignant	UTILISATION DES OUTILS, DES MATÉRIAUX ET DES PROCESSUS	*NORMES DE QUALITÉ/DE PRODUCTIVITÉ*	*TRAVAIL EN ÉQUIPE ET LEADERSHIP*	*SERVICE À LA CLIENTÈLE*
O	n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou procédés ne sont pas utilisés convenablement.	N'a pas atteint les résultats attendus.		Outils, matériaux et/ou procédés ne sont pas utilisés convenablement.			
1	a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. *La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe. Assure un nombre limité de services au client.*	A atteint les résultats attendus.	Il suit les directives d'un plan d'action.	Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus.	*La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante.*	*Travaille en équipe.*	*Assure un nombre limité de services au client.*
2	a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. *La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis. Identifie et assure des services au client.*	A atteint les résultats attendus.	Il planifie et résout les problèmes avec peu d'aide.	Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus.	*La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante.*	*Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.*	*Identifie et assure des services au client.*
3	a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. *La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement. Analyse et assure des services efficaces au client.*	A atteint les résultats attendus.	Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome.	Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus.	*La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante.*	*Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.*	*Analyse et assure des services efficaces au client.*
4	a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. *La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs. Analyse et assure des services de haute qualité au client.*	A dépassé les résultats attendus.	Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome.	Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus.	*La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme.*	*Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.*	*Analyse et assure des services de haute qualité au client.*

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

CADRE D'ÉVALUATION : ANALYSE D'UNE QUESTION D'ACTUALITÉ

EPTANA

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
L'élève va : **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas • formuler une question importante sur le sujet • se servir de sources d'information scolaires et communautaires relatives à la question d'actualité • se servir d'une ou plus d'une technique de collecte de l'information	*L'élève va :* **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas, en expliquant les zones de désaccord • formuler une ou plusieurs questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • se servir d'une gamme de techniques de collecte de l'information	*L'élève va :* **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas, en expliquant les causes précises du désaccord • formuler des questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information pertinentes et reconnaître quand il faut plus de renseignements • faire preuve d'ingéniosité pour la collecte de données
Analyse • clarifier différents points de vue sur la question, aux niveaux *social, économique et environnemental* • formuler une opinion sur la question et donner des raisons logiques la justifiant • formuler une opinion contraire sur la question et donner des raisons logiques la justifiant • indiquer des sources de conflits entre les différentes opinions • faire la distinction entre les faits et la fiction, les opinions, les théories	**Analyse** • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de *la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement et la santé* • formuler une opinion sur la question et donner des raisons logiques la justifiant. • formuler au moins deux opinions contraires sur la question et donner des raisons logiques justifiant chacune d'elles • décrire les rapports mutuels qui existent entre les différents points de vue • déterminer si l'information et les idées sont exactes, actuelles ou fiables	**Analyse** • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de *la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement, la santé, la science et la politique* • formuler une opinion sur la question et donner ses raisons justificatives • formuler au moins trois opinions contraires sur la question et donner des raisons sérieuses justifiant chacune d'elles • analyser les rapports mutuels qui existent entre les différents points de vue • reconnaître les tendances, les hypothèses, les valeurs sous-jacentes renfermées dans l'information et les idées
Collaboration et travail en équipe • partager le travail entre les membres d'un groupe d'une manière équitable • respecter les opinions des autres	**Collaboration et travail en équipe** • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • respecter et prendre en considération les opinions des autres • régler les problèmes par voie de négociation	**Collaboration et travail en équipe** • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • respecter et prendre en considération les opinions des autres • régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation
Évaluation de choix/Prises de décisions • indiquer les solutions de rechange utiles par rapport à la question d'actualité • établir des critères d'évaluation pour chacune des solutions de rechange, aux niveaux *social, économique et environnemental* • choisir une solution appropriée à partir des critères établis • réfléchir sur les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences • communiquer l'information dans un ordre chronologique afin de justifier les choix effectués ou les décisions prises	**Évaluation de choix/Prises de décisions** • indiquer des solutions de rechange importantes et appropriées relatives à la question d'actualité • établir des critères de connaissances de base et de valeurs pour évaluer chacune des solutions, aux niveaux *social, économique et environnemental* • choisir une solution appropriée en montrant les différences de choix • évaluer les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences • communiquer l'information dans un ordre logique, avec des détails à l'appui, afin de justifier les choix effectués ou les décisions prises	**Évaluation de choix/Prises de décisions** • décrire en détail des solutions de rechange importantes et appropriées relatives à la question d'actualité • établir des critères de connaissances de base et de valeurs pour évaluer chacune des solutions, aux niveaux *social, économique et environnemental* • choisir une solution utile et appropriée en montrant les différences entre les choix • évaluer les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences • communiquer clairement les pensées, les sentiments, les idées pour justifier les choix effectués ou les décisions prises

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
L'élève va :	*L'élève va :*	*L'élève va :*
Gestion • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • suivre fidèlement les instructions • gérer son temps efficacement	**Gestion** • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • interpréter et suivre fidèlement des instructions • planifier et gérer son temps efficacement • suivre les procédures habituelles	**Gestion** • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • interpréter et suivre fidèlement des instructions • planifier et gérer son temps efficacement et chronologiquement • montrer des qualités de chef en suivant les procédures habituelles • essayer de résoudre des problèmes avant de demander de l'aide
Travail en équipe • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable	**Travail en équipe** • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes par voie de négociation	**Travail en équipe** • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation • faire preuve d'aptitudes efficaces de communication
Utilisation de l'équipement et des matériaux • choisir et utiliser correctement l'équipement/les matériaux • utiliser des méthodes et des techniques sécuritaires • peser et mesurer avec précision • nettoyer l'équipement/le matériel avant de les ranger	**Utilisation de l'équipement et des matériaux** • choisir et utiliser correctement l'équipement/les matériaux • donner l'exemple en utilisant des méthodes et des techniques de travail sécuritaires • peser et mesurer avec précision • utiliser des méthodes d'hygiène appropriées • minimiser le gaspillage de matériel • avertir quand il y a des dangers potentiels et des réparations nécessaires	**Utilisation de l'équipement et des matériaux** • choisir et utiliser l'équipement ou les matériaux de façon autonome • montrer qu'il tient compte des méthodes et des techniques d'utilisation sécuritaires • peser et mesurer avec précision et efficacité • utiliser des méthodes d'hygiène appropriées • minimiser le gaspillage de matériel • prévoir les dangers potentiels et les interventions en cas d'urgence
Techniques de recherche • recueillir de l'information d'au moins une source et la mettre en pratique • faire des prévisions pouvant être vérifiées • préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • faire la différence entre les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats pouvant être utilisés pour déterminer si certains aspects des prévisions sont exacts • résumer les résultats importants des expériences	**Techniques de recherche** • recueillir de l'information de différentes sources et la mettre en pratique • faire des prévisions pouvant être vérifiées • planifier, préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • reconnaître et expliquer les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats exacts pouvant confirmer ou infirmer certaines prévisions • résumer et appliquer les résultats obtenus des expériences	**Techniques de recherche** • utiliser l'information pertinente pour expliquer les observations • faire des prévisions pouvant être vérifiées • planifier, préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • analyser les rapports entre les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats exacts pouvant confirmer ou infirmer certaines prévisions et répondre aux questions s'y rapportant • résumer, appliquer et évaluer les résultats importants des expériences

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

CADRE D'ÉVALUATION : NÉGOCIATION ET DÉBAT

EPTNEG

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
L'élève va : **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas • formuler une question importante sur le sujet • se servir de sources d'information scolaires et communautaires relatives à la question d'actualité • se servir d'une ou de plusieurs techniques de collecte de l'information **Analyse** • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner des raisons logiques la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles • clarifier différents points de vue sur la question, aux niveaux *social, économique et environnemental* • faire la distinction entre faits et fiction/opinions/théories **Collaboration et travail en équipe** • travailler avec une variété de camarades de classe • partager information/opinions/suggestions dans des discussions de groupe • écouter et respecter les opinions des autres **Négociation et débat** • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée par rapport à la question • répondre de façon pertinente aux arguments contraires • parler clairement afin que les arguments puissent être entendus • arriver à une compréhension commune des solutions de rechange et des conséquences principales ayant trait à la question	*L'élève va :* **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas et expliquer les causes de désaccord • formuler au moins une question sérieuse sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • se servir d'une gamme de techniques de collecte de l'information **Analyse** • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner des raisons logiques la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de *la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement et la santé* • déterminer si l'information et les idées sont exactes, actuelles ou fiables **Collaboration et travail en équipe** • travailler avec une variété de camarades de classe • partager information/opinions/suggestions en maintenant un équilibre entre le fait de prendre la parole et celui d'écouter • écouter et respecter les opinions des autres, en demandant, si nécessaire, des clarifications aux autres membres du groupe **Négociation et débat** • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée, en amenant les points par ordre d'importance • répondre de façon pertinente et convaincante aux arguments contraires • parler clairement et sans hésitation afin que les arguments puissent être entendus • s'entendre, par le biais de la négociation, sur les solutions de rechange recommandées ayant trait à la question	*L'élève va :* **Préparation et planification** • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas et expliquer les causes précises du désaccord • formuler des questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information pertinentes et reconnaître quand il faut plus de renseignements • faire preuve d'ingéniosité pour la collecte de données **Analyse** • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner ses raisons la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles et de ramifications • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de *la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement, la santé, la science et la politique* • reconnaître les tendances, les hypothèses, les valeurs sous-jacentes contenues dans l'information et les idées **Collaboration et travail en équipe** • travailler avec un bon nombre de camarades de classe • partager information/opinions/suggestions en maintenant un équilibre entre le fait de prendre la parole et celui d'écouter • écouter et respecter les opinions des autres, en demandant, si nécessaire, des clarifications aux autres membres du groupe **Négociation et débat** • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée, en amenant les points par ordre d'importance et en donnant de bonnes preuves pour chacun d'eux • réfuter de façon pertinente et convaincante les arguments contraires • parler clairement et sans hésitation afin que les arguments puissent être entendus de tous les participants • s'entendre, par le biais de la négociation, sur les solutions de rechange recommandées en conciliant les points de vue divergents

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
L'élève va : **Préparation et planification** • se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement • répondre à des questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses • se servir des sources d'information scolaires et communautaires • interpréter et organiser l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision en se servant de la terminologie technique • gérer son temps efficacement	*L'élève va :* **Préparation et planification** • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant des bons termes techniques • planifier et gérer son temps efficacement • recueillir les questions de la rétroaction relatives à l'approche envisagée et au bilan du projet et y répondre	*L'élève va :* **Préparation et planification** • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • se servir d'une gamme de sources d'information et identifier les situations où des ressources supplémentaires sont nécessaires • interpréter, organiser et combiner l'information d'une manière créative et réfléchie • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant des bons termes techniques • planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités • évaluer et améliorer l'approche envisagée et faire un bilan du projet à partir de la rétroaction et de la réflexion
Présentation • montrer qu'il peut se servir d'au moins un moyen de communication. *Ex. : Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base* *Oral : projection de la voix, expression corporelle* *Audiovisuel : techniques et outils* • se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction • formuler une introduction qui décrit l'objet du projet • communiquer l'information dans un ordre logique • terminer par une conclusion qui se base sur un résumé des faits • fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information	**Présentation** • montrer qu'il sait se servir d'au moins deux moyens de communication. *Ex. : Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non)* *Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel* *Audiovisuel : techniques, outils et clarté* • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections • formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet • communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui • terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée • fournir une bibliographie qui comprend au moins cinq sources d'information pertinentes	**Présentation** • montrer qu'il sait se servir de divers moyens de communication. *Ex. : Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique)* *Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible* *Audiovisuel : techniques, outils, clarté, débit et rythme* • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections • formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet • communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion • terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée • fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins sept sources d'information pertinentes

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

INTRODUCTION	INTERMÉDIAIRE	AVANCÉ
L'élève va :	*L'élève va :*	*L'élève va :*
Préparation et planification • se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement • se conformer aux échéanciers établis • répondre aux questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses • gérer son temps efficacement	**Préparation et planification** • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • établir un échéancier et s'y conformer • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • planifier et gérer son temps efficacement	**Préparation et planification** • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • établir un échéancier détaillé et s'y conformer • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités
Collecte et traitement de l'information • se servir des sources d'information scolaires et/ou communautaires • se servir d'au moins une technique de collecte de l'information • interpréter et organiser l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie technique pertinente • savoir distinguer entre les faits et la fiction/les opinions/les théories • répondre aux questions de la rétroaction lorsque l'approche utilisée n'est pas efficace	**Collecte et traitement de l'information** • avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires • se servir d'une variété de techniques de collecte de l'information • interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie technique pertinente • établir l'exactitude, la pertinence et la fiabilité des sources d'information • recueillir les questions issues de la rétroaction relative à l'approche envisagée et y répondre	**Collecte et traitement de l'information** • se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires • démontrer de la créativité dans la collecte de l'information • interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité et sérieux • consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie technique pertinente • reconnaître dans les sources d'information toute attitude biaisée, toute présomption et tout jugement de valeurs • évaluer et parfaire l'approche envisagée et faire le bilan du projet à partir de la rétroaction et de la réflexion
Collaboration et travail en équipe • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable	**Collaboration et travail en équipe** • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes par voie de négociation	**Collaboration et travail en équipe** • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation • faire preuve de leadership et d'habiletés efficaces en communication
Partage de l'information • montrer qu'il peut se servir d'au moins un moyen d'expression. *Ex. : écrit, oral ou audiovisuel* • communiquer l'information dans un ordre logique • se servir correctement des principes de grammaire et de la terminologie technique • énumérer au moins trois sources d'information de base	**Partage de l'information** • montrer qu'il peut se servir d'au moins deux moyens d'expression. *Ex. : écrit, oral ou audiovisuel* • communiquer l'information dans un ordre logique, avec suffisamment de détails à l'appui • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique • énumérer au moins cinq sources d'information pertinentes	**Partage de l'information** • montrer qu'il peut se servir d'une variété de moyens d'expression. *Ex. : écrit, oral ou audiovisuel* • communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique • fournir les preuves d'une documentation judicieuse en énumérant au moins sept sources d'information pertinentes

MATÉRIEL D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE : ÉVALUATION DE PORTFOLIO

Utilisation du matériel d'évaluation de portfolio

Le matériel d'évaluation de portfolio est conçu pour guider l'enseignant afin qu'il puisse évaluer les compétences, les accréditations et les réalisations de l'élève. Ce matériel peut servir à l'évaluation d'un portfolio constitué en vertu des exigences imposées dans le cadre d'un ou de plusieurs domaines ou modules des ÉPT, d'autres programmes ou d'autres cours.

Barème de correction et normes

Le barème de correction pour l'évaluation de portfolio est le même que celui proposé dans la majeure partie du matériel d'évaluation générique aux ÉPT. La note minimale requise au moment de l'évaluation de portfolio pour des modules de stage ou pour tout autre module des ÉPT est :

- [3] niveau avancé
- [2] niveau intermédiaire
- [1] niveau introduction

Pour obtenir la note minimale requise, l'élève doit présenter un portfolio qui prouve qu'il a à son actif les compétences, les accréditations et les réalisations requises qui sont précisées dans les zones ombragées du matériel d'évaluation.

Les portfolios de chaque élève étant différents les uns des autres, les enseignants peuvent tenir compte, le cas échéant, de compétences, d'accréditations ou de réalisations supplémentaires. Ils peuvent aussi, au besoin, faire usage de la mention «sans objet» (s/o)

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MATÉRIEL D'ÉVALUATION : Évaluation de portfolio (suite)

Barème de correction				
4	**3**	**2**	**1**	**0**
L'élève a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	L'élève a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	L'élève a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	L'élève a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	L'élève n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

COMPÉTENCES, ACCRÉDITATIONS, RÉALISATIONS		NOTE					
		4	3	2	1	0	s/o
Page de titre/couverture							
☐ Incidence							
☐ Clarté							
☐ Lisibilité							
☐							
☐							
Curriculum vitae							
☐ Mise en page/présentation							
☐ Lisibilité/clarté							
☐ Intégralité							
☐ Références (avec noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur)							
☐ Synthèse des habiletés							
☐							
☐							
Relevés de notes							
☐ Lettres de référence							
☐ Recommandations							
☐ Certificats/diplômes							
☐							
☐							
Activités parallèles au programme/passe-temps	**Habiletés**						
☐ À l'école							
☐							
☐							
☐ Dans la communauté							
☐							
☐							
☐ Au travail							
☐							
☐							
☐ À titre de bénévole							
☐							
☐							

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

MATÉRIEL D'ÉVALUATION : Évaluation de portfolio (suite)

COMPÉTENCES, ACCRÉDITATIONS, RÉALISATIONS	NOTE					
	4	3	2	1	0	s/o
Compétences professionnelles Domaine(s): _____, _____, _____, ex. : premiers soins, conception assistée par ordinateur ☐ ☐ ☐						
Compétences avec des logiciels ☐ Saisie clavier Mots/min : _____ ☐ Traitement de texte Préciser : _____ ☐ Bases de données Préciser : _____ ☐ Tableurs Préciser : _____ ☐ Gestion de projet Préciser : _____ ☐ Présentation Préciser : _____						
Aperçu des compétences ☐ Aptitudes aux études indiquées ☐ Aptitudes techniques indiquées ☐ Aptitudes en gestion personnelle indiquées ☐ Aptitudes de base des ÉPT indiquées ☐						
Préparation à l'emploi ☐ Cheminement de carrière indiqué ☐ Objectifs de carrière indiqués ☐ Court terme ☐ Plus long terme ☐ ☐ ☐						
Lettres de présentation ☐ À des employeurs éventuels ☐ À des institutions postsecondaires ☐ Mise en page/présentation ☐ Lisibilité/clarté ☐ Incidences ☐ ☐ ☐						
Autres compétences, accréditations, réalisations ☐ ☐ ☐ ☐ ☐						
Commentaires						

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

THÈME : PRÉPARATION AU MONDE DU TRAVAIL **ADT1010/2010/3010**

Élève : _____ **Date :** _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau introduction, intermédiaire et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction *L'élève :*	**4** a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	**3** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	**2** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	**1** a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	**0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

INTRODUCTION ADT1010

Norme de **1**	*Promotion de carrière*	Rendement

L'élève va :

utiliser les éléments suivants dans le contexte approprié :

- ☐ profil d'autoévaluation
  - identifier ses objectifs personnels
  - identifier ses valeurs personnelles
  - identifier ses habiletés personnelles
  - identifier ses habiletés techniques
- ☐ profil de profession
  - élaborer un profil de profession à l'aide de renseignements trouvés dans des documents imprimés
  - incorporer les renseignements dans un portfolio d'emploi

INTERMÉDIAIRE ADT2010

Norme de **2**	*Obtention d'un emploi*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer les habiletés de base liées à un emploi :
  - lire
  - écrire
  - compter
- ☐ démontrer des habiletés précises pour un emploi ou la possibilité d'en faire l'acquisition :
  - habiletés techniques
- ☐ démontrer un intérêt d'apprentissage au travail
- ☐ être en mesure de travailler avec d'autres personnes
- ☐ consulter des documents de recherche d'emploi et présenter ses habiletés afin de répondre aux attentes de l'employeur

AVANCÉ ADT3010

Norme de **3**	*Lois et règlements sur le travail*	Rendement

L'élève va :

- ☐ analyser le rôle du gouvernement et des syndicats en matière d'emploi
- ☐ utiliser des renseignements sur le marché du travail :
  - recueillir et analyser les données démographiques et professionnelles appropriées
  - déceler des tendances pour certaines professions
  - élaborer un profil de profession détaillé
  - incorporer la connaissance qu'il a du marché du travail dans ses propres plans de carrière

Norme de 1	*Curriculum vitae*	Rendement

L'élève va :

- ☐ préparer un curriculum vitae pour une profession ou un emploi précis
- ☐ faire correspondre intérêts, habiletés et compétences aux exigences de la profession ou de l'emploi
- ☐ remplir une formule de demande d'emploi :
  - – remplir une formule de demande d'emploi en se fondant sur sa fiche de données personnelles
  - – démontrer une connaissance des termes fréquemment utilisés sur les formules de demande d'emploi en répondant à toutes les questions pertinentes
  - – écrire lisiblement

Norme de 2	*Maintien de l'emploi*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer une attitude positive face à l'emploi :
  - – fiabilité
  - – intégrité
  - – souci de qualité
  - – indépendance et initiative
  - – engagement vis-à-vis de l'employeur
- ☐ acquérir des connaissances élémentaires pour un emploi :
  - – facilité d'adaptation
  - – résolution de problèmes et prise de décisions
  - – communication et affirmation de soi
  - – gestion du temps
  - – habiletés pour surmonter les injustices
  - – aspect personnel et hygiène
  - – travail en équipe
- ☐ faire correspondre, dans un portfolio personnel, ses propres compétences à celles précisées dans le profil d'emploi du Conference Board of Canada
- ☐ savoir reconnaître la transférabilité des habiletés pour d'autres rôles, au travail ou dans la vie quotidienne

Norme de 3	*Plan de carrière personnel*	Rendement

L'élève va :

- ☐ examiner de nouveau :
  - – ses objectifs personnels
  - – ses valeurs personnelles
  - – ses intérêts personnels
  - – ses habiletés personnelles
  - – ses habiletés techniques

  et les incorporer dans un plan de carrière
- ☐ se fixer des objectifs personnels
- ☐ préciser des délais pour l'atteinte des objectifs
- ☐ préparer un curriculum vitae :
  - – cibler une profession ou un emploi précis
- ☐ préparer une lettre de demande d'emploi :
  - – préparer une lettre de demande d'emploi en accordant une importance particulière à sa présentation, son contenu et son intégralité
  - – faire correspondre aux exigences postsecondaires de l'employeur ses intérêts, ses habiletés ainsi que ses compétences et les mettre en évidence
- ☐ se préparer à une entrevue :
  - – formuler des questions qui pourraient être posées
  - – reconnaître la signification cachée des questions
  - – préparer des réponses destinées à rassurer des inquiétudes profondes
  - – respecter les règles de bienséance appropriées pour une entrevue
  - – formuler des questions personnelles qui montrent l'intérêt porté au poste
  - – formuler des questions qui montrent une bonne connaissance du poste
  - – prendre part à une entrevue officielle
  - – présenter un portfolio à jour

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Lettre de demande d'emploi*	Rendement

L'élève va :

- ☐ préparer une lettre de demande d'emploi en accordant une importance particulière à sa présentation, son contenu et son intégralité
- ☐ se préparer à une entrevue :
  - identifier et passer en revue les questions fréquemment posées et les réponses
  - répéter des réponses complètes
  - participer à un exercice de simulation d'une entrevue
  - respecter les règles de bienséance appropriées pour une entrevue

Norme de 1	*Sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ identifier et interpréter les symboles du SIMDUT
- ☐ comprendre les fiches signalétiques
- ☐ identifier les organisations gouvernementales qui s'occupent de la sécurité en milieu de travail
- ☐ expliquer le contenu et l'objet du code des normes d'emploi

Norme de 2	*Lois et règlements sur le travail*	Rendement

L'élève va :

- ☐ reconnaître le rôle des organisations gouvernementales dans le domaine de l'emploi :
  - Occupational Health and Safety (commission d'hygiène et de sécurité au travail)
  - Workers' Compensation Board (commission des accidents du travail)
  - Labour Employment Standards Branch (direction des normes d'emploi)
  - Apprenticeship Branch (direction de l'apprentissage)
  - Employment Centres (centres d'emploi)

COMMENTAIRES

Élève : _____ **Date :** _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau introduction, intermédiaire et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction *L'élève :*	**4** a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	**3** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	**2** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	**1** a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	**0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

INTRODUCTION ADT1020

Norme de **1**	*Compréhension conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ définir les termes fondamentaux propres au leadership
- ☐ faire la distinction entre les notions de leadership et de gestion
- ☐ identifier des stratégies pour l'établissement d'objectifs et la résolution de problèmes

INTERMÉDIAIRE ADT2020

Norme de **2**	*Compréhension conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ décrire les notions fondamentales de la dynamique de groupe ainsi que les théories et les styles de leadership
- ☐ identifier le rôle essentiel du leadership de situation
- ☐ évaluer des comportements de leadership efficaces

AVANCÉ ADT3020

Norme de **3**	*Compréhension conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ décrire les notions fondamentales de la gestion organisationnelle
- ☐ identifier les rôles des leaders et des gestionnaires d'une organisation
- ☐ décrire des stratégies efficaces de gestion de projet, de stress et de temps
- ☐ évaluer le degré d'atteinte des résultats identifiés à l'intérieur du processus de gestion de projet

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Perfectionnement*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer des comportements de leadership personnel dans un milieu structuré
- ☐ reconnaître les comportements de leadership dans différentes situations
- ☐ faire appel à la théorie des besoins pour définir les rôles et les enjeux des leaders et de ceux qui les suivent

Norme de 1	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il maîtrise bien la communication par écrit, ex. : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base
- ☐ se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet d'un plan
- ☐ communiquer l'information dans un ordre logique
- ☐ terminer par une conclusion et présenter des recommandations qui se basent sur un résumé des faits

Norme de 2	*Perfectionnement*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer des comportements de leadership personnel au moment de la constitution d'un groupe
- ☐ faire appel à des stratégies de gestion des conflits et de délégation dans différentes situations
- ☐ mettre en pratique divers styles de leadership propres aux situations de groupe

Norme de 2	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir d'au moins deux moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non)
  - Oral : voix, expression corporelle, aspect personnel
  - Audiovisuel : techniques, outils et clarté
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui
- ☐ terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée
- ☐ fournir une bibliographie qui comprend au moins trois sources d'information pertinentes

Norme de 3	*Perfectionnement*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer les comportements de leadership et de gestion appropriés à l'intérieur d'une organisation
- ☐ avoir recours aux stratégies de gestion du temps et du stress appropriées
- ☐ mettre en pratique diverses stratégies de gestion convenant aux organisations

Norme de 3	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir de divers moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique)
  - Oral : voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible
  - Audiovisuel : techniques, outils, clarté, débit et rythme
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion
- ☐ terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée
- ☐ fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins cinq sources d'information pertinentes
- ☐ évaluer l'incidence d'une présentation efficace

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs
- ☐ se conformer aux échéanciers établis
- ☐ se servir de ressources scolaires et communautaires de base
- ☐ interpréter et organiser l'information dans un ordre logique
- ☐ consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie appropriée
- ☐ gérer son temps efficacement

Norme de 2	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre
- ☐ établir un échéancier général et s'y conformer
- ☐ avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires pertinentes
- ☐ interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique
- ☐ consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie appropriée
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement

Norme de 3	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ déterminer la vision, les buts, les objectifs, les résultats visés et les normes d'évaluation pour un projet
- ☐ établir un échéancier détaillé et s'y conformer
- ☐ se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires
- ☐ interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité
- ☐ consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui, en se servant d'une terminologie appropriée et en faisant appel à une présentation efficace
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités
- ☐ évaluer l'incidence d'un plan efficace

COMMENTAIRES

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Élève : _____ Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau introduction, intermédiaire et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction *L'élève :*	**4** a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	**3** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	**2** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	**1** a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	**0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

INTRODUCTION ADT1020

Norme de **1**	*Connaissance conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ définir les termes fondamentaux propres au leadership
- ☐ faire la distinction entre les notions de leadership et de gestion
- ☐ identifier des stratégies pour l'établissement d'objectifs et la résolution de problèmes

INTERMÉDIAIRE ADT2030

Norme de **2**	*Connaissance conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ décrire les notions fondamentales de la structure administrative
- ☐ expliquer les stratégies de structure administrative dans le cadre de la constitution d'équipes et de la dynamique de groupe
- ☐ identifier et décrire les éléments de réunions efficaces
- ☐ comparer différents guides sur les usages parlementaires

AVANCÉ ADT3030

Norme de **3**	*Connaissance conceptuelle*	Rendement

L'élève va :

- ☐ décrire des notions fondamentales propres à la prise de décisions et aux changements
- ☐ comparer les rôles et les incidences des groupes de leadership sur la prise de décisions
- ☐ identifier différents types d'agents de changement et les comparer
- ☐ évaluer des changements clés récents à l'école et dans la communauté

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Perfectionnement professionnel*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer des comportements de leadership personnel dans un milieu structuré
- ☐ reconnaître les comportements de leadership dans différentes situations
- ☐ faire appel à la théorie des besoins pour définir les rôles et les enjeux des leaders et de ceux qui les suivent

Norme de 1	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il maîtrise bien la communication par écrit, ex. : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base
- ☐ se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet d'un plan
- ☐ communiquer l'information dans un ordre logique
- ☐ terminer par une conclusion et présenter des recommandations qui se basent sur un résumé des faits

Norme de 2	*Perfectionnement professionnel*	Rendement

L'élève va :

- ☐ démontrer des comportements de leadership personnel à l'intérieur d'une structure administrative
- ☐ montrer la dynamique de groupe dans le cadre d'activités de constitution d'une équipe
- ☐ planifier et diriger une réunion efficace en faisant appel aux usages parlementaires
- ☐ utiliser la synergie pour résoudre des problèmes, prendre des décisions et établir un consensus

Norme de 2	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir d'au moins deux moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non)
  - Oral : voix, expression corporelle, aspect personnel
  - Audiovisuel : techniques, outils et clarté
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui
- ☐ terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée
- ☐ fournir une bibliographie qui comprend au moins trois sources d'information pertinentes

Norme de 3	*Perfectionnement professionnel*	Rendement

L'élève va :

- ☐ avoir recours aux stratégies de prise de décisions pour la mise en œuvre de changements
- ☐ montrer les rôles joués par différents groupes de leadership : leaders, décideurs et groupes d'intérêts
- ☐ illustrer diverses structures organisationnelles à l'école et dans la communauté
- ☐ élaborer, mettre en œuvre, surveiller et évaluer le plan d'un nouveau projet scolaire ou communautaire

Norme de 3	*Présentations*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir de divers moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique)
  - Oral : voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible
  - Audiovisuel : techniques, outils, clarté, débit et rythme
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion
- ☐ terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée
- ☐ fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins cinq sources d'information pertinentes
- ☐ évaluer l'incidence d'une présentation efficace

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs
- ☐ se conformer aux échéanciers établis
- ☐ se servir de ressources scolaires et communautaires de base
- ☐ interpréter et organiser l'information dans un ordre logique
- ☐ consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie appropriée
- ☐ gérer son temps efficacement

Norme de 2	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre
- ☐ établir un échéancier général et s'y conformer
- ☐ avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires pertinentes
- ☐ interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique
- ☐ consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie appropriée
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement

Norme de 3	*Planification*	Rendement

L'élève va :

- ☐ déterminer la vision, les buts, les objectifs, les résultats visés et les normes d'évaluation pour un projet
- ☐ établir un échéancier détaillé et s'y conformer
- ☐ se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires
- ☐ interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité
- ☐ consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui, en se servant d'une terminologie appropriée et en faisant appel à une présentation efficace
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités
- ☐ évaluer l'incidence d'un plan efficace

COMMENTAIRES

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Élève : _____ **Date :** _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau introduction, intermédiaire et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction *L'élève :*	**4** a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	**3** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	**2** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	**1** a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	**0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

INTRODUCTION ADT1210

Norme de **1**	*Règlements de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ expliquer le rôle des détecteurs dans le cadre de la prévention des brûlures accidentelles et des décès
- ☐ montrer quoi faire pour éviter les brûlures accidentelles et les décès
- ☐ expliquer pourquoi l'équipement de protection individuelle est nécessaire
- ☐ identifier les avantages de la participation à un programme de soins du dos
- ☐ identifier et décrire les parties intéressées en matière d'hygiène et de sécurité
- ☐ identifier les lois liées à l'hygiène et à la sécurité
- ☐ expliquer les responsabilités de chacune des principales parties intéressées en milieu de travail

INTERMÉDIAIRE ADT2210

Norme de **2**	*Règlements de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ expliquer le rôle de l'ergonomie en milieu de travail
- ☐ identifier les risques à la ferme, les risques d'incendie (éléments, prévention, méthodes d'extinction), les risques électriques (domicile, école, travail) ainsi que les risques liés aux espaces clos et préciser à qui incombe la responsabilité du transport des marchandises dangereuses
- ☐ expliquer pourquoi l'équipement de protection individuelle est nécessaire et montrer comment l'utiliser pour le travail à la ferme, en cas d'incendie, pour le travail avec l'électricité, dans des espaces clos ou pour le transport de marchandises dangereuses
- ☐ expliquer pourquoi il est nécessaire de légiférer et d'adopter des normes pour le travail dans des espaces clos

AVANCÉ ADT3210

Norme de **3**	*Règlements de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ préciser les normes de sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie
- ☐ expliquer les pratiques relatives à la gestion de la sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie
- ☐ préparer, pour une entreprise approuvée par l'enseignant, un programme de sécurité (en consultation avec les parties intéressées) en se fondant sur les normes précisées dans la liste de contrôle à cette fin

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Plan d'hygiène et de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ élaborer un plan au sujet des risques en milieu de travail
- ☐ observer les normes suivantes :
  - Workers' Compensation Board (commission des accidents du travail)
  - Occupational Health and Safety (commission d'hygiène et de sécurité au travail)
  - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
  - fiches signalétiques
- ☐ identifier des façons de transmettre aux travailleurs des renseignements au sujet des risques représentés par les produits chimiques
- ☐ expliquer comment des produits chimiques dangereux peuvent s'introduire dans le corps

Norme de 3	*Secourisme*	Rendement

L'élève va :

- ☐ suivre un cours de secourisme offert par un organisme reconnu

Norme de 2	*Plan d'hygiène et de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ élaborer un plan pour l'entrée dans un espace clos donné
- ☐ identifier les risques associés aux espaces clos
- ☐ identifier les tests à effectuer avant d'entrer dans un espace clos
- ☐ décrire les principales causes de blessures à la ferme
- ☐ montrer ce qu'il faut faire dans un espace clos

Norme de 3	*Plan d'hygiène et de sécurité*	Rendement

L'élève va :

- ☐ élaborer un plan de sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie
- ☐ préciser les pratiques de gestion de la sécurité à adopter
- ☐ faire état des normes pour une entreprise ou une industrie choisie
- ☐ énumérer les documents requis

Norme de 3	*Enquête sur un accident/incident*	Rendement

L'élève va :

- ☐ identifier les éléments fondamentaux d'un accident/incident, notamment :
  - renseignements pertinents
  - description détaillée
  - causes
  - recommandations et suivi
  - marches à suivre pour la fermeture du dossier
- ☐ faire une enquête au sujet d'un accident/incident :
  - déterminer les facteurs qui y ont contribué
  - recommander des mesures préventives

COMMENTAIRES

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

(Remarque : Ce matériel peut servir à l'évaluation du rendement d'un élève pour n'importe quel module de projet, niveau introduction, intermédiaire ou avancé.)

Élève : _____ **Date :** _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau introduction, intermédiaire et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction *L'élève :*	**4** a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	**3** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	**2** a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	**1** a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	**0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

INTRODUCTION ADT1110, 1120

Norme de **1**	*Proposition de projet*	Rendement
L'élève va : ☐ décrire avec précision un projet, en en donnant une définition et en présentant un plan		

INTERMÉDIAIRE ADT2110, 2120, 2130, 2140, 2150

Norme de **2**	*Proposition de projet*	Rendement
L'élève va : ☐ décrire avec précision un projet, en en donnant une définition et en présentant un plan		

AVANCÉ ADT3110, 3120, 3130, 3140, 3150

Norme de **3**	*Proposition de projet*	Rendement
L'élève va : ☐ décrire avec précision un projet, en en donnant une définition et en présentant un plan dans lequel les critères sont indiqués		

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de **1**	*Gestion du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se préparer pour la leçon
- ☐ organiser et effectuer son travail de façon ordonnée
- ☐ suivre fidèlement les instructions
- ☐ gérer son temps efficacement
- ☐ respecter les normes de nettoyage
- ☐ adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité

Norme de **2**	*Sécurité du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés
- ☐ savoir reconnaître les risques
- ☐ maintenir un poste de travail propre et en ordre
- ☐ adopter des pratiques acceptables au sujet de l'utilisation et de la manutention des matériaux appropriés
- ☐ montrer comment utiliser et entretenir le matériel et/ou les outils

Norme de **2**	*Gestion du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se préparer pour la leçon
- ☐ organiser et effectuer son travail de façon ordonnée
- ☐ interpréter et suivre fidèlement les instructions
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement
- ☐ respecter les normes de nettoyage
- ☐ adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité
- ☐ observer les marches à suivre habituelles

Norme de **3**	*Sécurité du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés
- ☐ savoir reconnaître les risques éventuels et prendre les précautions qui s'imposent
- ☐ maintenir un poste de travail propre et en ordre en plus de participer aux activités de nettoyage du laboratoire
- ☐ adopter des pratiques acceptables au sujet de l'utilisation et de la manutention des matériaux appropriés
- ☐ montrer comment utiliser et entretenir le matériel et/ou les outils

Norme de **3**	*Gestion du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se préparer pour la leçon
- ☐ organiser et effectuer son travail de façon ordonnée
- ☐ interpréter et suivre fidèlement les instructions
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement et chronologiquement
- ☐ respecter les normes de nettoyage
- ☐ adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité
- ☐ réduire au minimum le gaspillage
- ☐ exceller au moment de se fixer des objectifs et de les atteindre, d'effectuer les tâches requises, d'adopter des normes élevées et de prêter attention aux détails importants

Norme de **3**	*Sécurité du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés
- ☐ savoir reconnaître les risques éventuels et, au besoin, porter l'équipement de protection approprié
- ☐ maintenir un poste de travail en ordre et participer de plein gré au nettoyage général du laboratoire
- ☐ manipuler et préparer les matériaux avec tous les soins qui s'imposent, pour lui-même et pour autrui
- ☐ respecter les marches à suivre acceptées pour l'entretien et l'utilisation sécuritaires du matériel et des outils

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Norme de 1	*Réalisation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement
- ☐ se conformer aux échéanciers établis
- ☐ répondre aux questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses
- ☐ gérer son temps efficacement
- ☐ atteindre les objectifs visés

Norme de 1	*Présentation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il peut se servir d'au moins un moyen de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base
  - Oral : projection de la voix, expression corporelle
  - Audiovisuel : techniques et outils
- ☐ se servir des principes de grammaire et des termes techniques appropriés
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet du projet
- ☐ communiquer l'information dans un ordre logique
- ☐ terminer par une conclusion
- ☐ fournir une liste de références à partir d'au moins deux sources d'information de base

Norme de 2	*Réalisation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre
- ☐ établir des échéanciers utiles et s'y conformer
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement
- ☐ atteindre tous les objectifs visés

Norme de 2	*Présentation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir d'au moins deux moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base
  - Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel
  - Audiovisuel : techniques, outils et clarté
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique pour la plupart des niveaux de communication
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui
- ☐ terminer par une conclusion
- ☐ fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information de base

Norme de 3	*Réalisation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ se fixer des objectifs ainsi que des normes et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre
- ☐ établir des échéanciers et s'y conformer
- ☐ planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités
- ☐ atteindre les objectifs visés en fonction des normes établies

Norme de 3	*Présentation du projet*	Rendement

L'élève va :

- ☐ montrer qu'il sait se servir de divers moyens de communication, par exemple :
  - Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format
  - Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible
  - Audiovisuel : techniques, outils, clarté, débit et rythme
- ☐ maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique pour tous les niveaux de communication
- ☐ formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet
- ☐ communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui
- ☐ terminer par une conclusion
- ☐ fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information de base

COMMENTAIRES

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Présentation a. Lisibilité					
b. Grammaire – syntaxe – ponctuation – suivi des idées					
2. Contenu a. Identification des principales parties intéressées, ex. : employeurs, employés, fournisseurs, représentants de l'OH&S (commission d'hygiène et de sécurité au travail)					
b. Citation de lois connexes – Occupational Health and Safety Act (loi sur l'hygiène et la sécurité au travail) – règlement général sur la sécurité – lois sur les produits chimiques dangereux (notamment SIMDUT)					
c. Identification des risques en milieu de travail					
d. Description de carrières dans des domaines liés à la sécurité					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Précautions à prendre en soulevant des objets					
a. Dos droit					
b. Utilisation des jambes					
c. Objet le plus près possible					
d. Torsions et rotations réduites au minimum					
e. Genoux pliés					
2. Utilisation de l'équipement de protection individuelle • Choix et utilisation des bons articles pour : – la protection des yeux – la protection de l'ouïe – la protection de la tête – la protection du corps et des membres – la protection des voies respiratoires					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Barème de correction

Degré de compétence atteint		Bonnes réponses
5	Excellent	18–21
4	Au-dessus de la norme	15–17
3	Norme	11–14
2	En dessous de la norme	8–10
1	Reprendre l'unité	0–7

Aux fins d'accréditation, l'élève doit atteindre un degré de compétence de 4 ou 5.

1. En cas d'accident ou de blessure grave en milieu de travail, qui doit faire enquête et produire un rapport en vertu de la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail?

   A. un agent de la commission d'hygiène et de sécurité au travail
   B. la victime
   C. l'employeur
   D. tout le monde au lieu de travail

2. Parmi les risques suivants, quels sont ceux qui ne sont pas inclus dans les règlements de la commission d'hygiène et de sécurité au travail?

   A. risques d'exposition au bruit
   B. risques d'exposition à la radioactivité
   C. risques sur la ferme
   D. risques d'exposition aux produits chimiques toxiques

3. L'objet principal de la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail est de :

   A. définir quelles sont les normes et les responsabilités
   B. laisser savoir aux travailleurs comment faire leur travail
   C. laisser savoir aux gestionnaires comment gérer le lieu de travail
   D. toutes ces réponses

4. On reconnaît un bon travailleur à :

   A. ses compétences
   B. sa formation
   C. son expérience
   D. toutes ces réponses

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

5. Parmi les types d'accidents suivants, lesquels devraient faire l'objet d'une enquête?

   A. les accidents occasionnant une blessure
   B. les accidents occasionnant une perte de temps
   C. les accidents avec dommages au matériel ou à l'équipement
   D. toutes ces réponses

6. Qu'est-ce que la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail exige de l'employeur en cas d'accident occasionnant une blessure grave à l'employé sur le lieu de travail?

   A. informer le directeur des inspections du moment, du lieu et de la nature de l'accident
   B. mener une enquête sur les circonstances entourant l'accident
   C. préparer un rapport conformément au règlement
   D. toutes ces réponses

7. Dans quelles circonstances faut-il un code de bonne pratique?

   A. lorsque le règlement exige des marches à suivre pour l'exécution des travaux en toute sécurité
   B. lorsque le travail doit être effectué par quelqu'un de compétent en vertu du règlement
   C. lorsque le travail doit être effectué dans des espaces clos
   D. toutes ces réponses

8. Parmi les éléments suivants, quels sont ceux qui peuvent constituer des risques au travail?

   A. les substances dangereuses
   B. la radiation
   C. le bruit
   D. toutes ces réponses

9. Les principales voies d'introduction de substances dangereuses dans le corps sont :

   A. les yeux, la peau, l'ingestion et l'inhalation
   B. l'inhalation, l'absorption par le foie et les reins ainsi que l'ingestion
   C. l'absorption par la peau, l'ingestion, l'inhalation et l'injection
   D. aucune de ces réponses

10. Quelles sont les responsabilités qui incombent à l'employeur ou au travailleur en vertu du règlement sur les produits chimiques dangereux?

   A. contrôler les sources de contamination lorsque les limites d'exposition en milieu de travail sont dépassées
   B. fournir de l'équipement de protection des voies respiratoires
   C. participer à la formation professionnelle
   D. toutes ces réponses

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

11. Parmi les méthodes de contrôle suivantes, laquelle est habituellement jugée la moins souhaitable?

    A. ventilation
    B. remplacement de produits chimiques
    C. équipement de protection individuelle
    D. contrôles administratifs

12. Quels risques ne sont pas inclus dans les règlements de la commission d'hygiène et de sécurité au travail?

    A. exposition au bruit
    B. exposition aux matières radioactives
    C. poids qu'un travailleur peut soulever
    D. exposition aux produits chimiques toxiques

13. Les employeurs doivent choisir eux-mêmes des normes qui sont conformes au règlement quand :

    A. il existe déjà une norme prévue en vertu du règlement
    B. il n'est plus possible de se procurer du matériel qui répond aux normes imposées
    C. le règlement exige qu'un certain niveau de rendement soit atteint
    D. aucune de ces réponses

14. Quel est l'organisme dont les critères industriels n'ont pas été incorporés/adoptés par la General Safety Regulation

    A. ANSI (*American National Standards Institute*)
    B. NFPA (*National Fire Protection Association*)
    C. SAE (*Society of Automotive Engineers*)
    D. UBC (*United Brotherhood of Carpenters*)

15. Quelle est, parmi les activités suivantes, celle qui n'incombe pas à l'employeur par règlement?

    A. fournir du matériel qui ne pose aucun danger
    B. s'assurer que le matériel utilisé par les travailleurs est sécuritaire
    C. s'assurer que les travailleurs ne risquent pas d'être blessés au moment de mettre de la machinerie en marche
    D. adopter un code de bonne pratique pour l'équipement de protection des voies respiratoires

16. Il n'est pas nécessaire d'apposer une étiquette sur un contenant de remplissage...

    A. lorsqu'il est rempli directement à partir d'un autre contenant dûment étiqueté par le fournisseur
    B. lorsqu'il est utilisé par plusieurs personnes au travail
    C. lorsque le produit qu'il contient est utilisé sur-le-champ
    D. aucune de ces réponses

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

17. Parmi les sections suivantes d'une fiche signalétique, quelle est celle qui fournit des renseignements sur les effets immédiats et ultérieurs de produits chimiques dangereux?

    A. la section des données sur la radioactivité
    B. la section des propriétés toxicologiques
    C. la section des mesures préventives
    D. la section des caractéristiques physiques

18. Parmi les sections suivantes d'une fiche signalétique, quelle est celle qui fournit des renseignements sur l'aspect et l'odeur de produits chimiques?

    A. la section des propriétés toxicologiques
    B. la section sur les risques d'incendie et d'explosion
    C. la section des données sur la radioactivité
    D. la section des caractéristiques physiques

19. La commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board) a été mise sur pied pour :

    A. offrir aux employés une assurance sans responsabilité en cas d'accident
    B. protéger les employeurs contre des poursuites éventuelles en cas de blessure
    C. permettre de s'en remettre aux membres de la commission plutôt qu'à des juges lorsqu'il y a blessure au travail
    D. toutes ces réponses

20. Lorsqu'un travailleur est blessé, quelle formule, parmi les suivantes, <u>doit</u> être remplie par ce travailleur?

    A. un rapport d'accident de l'employeur
    B. un rapport d'accident de l'employé
    C. une demande d'indemnisation
    D. un testament

21. Lorsqu'un travailleur est blessé, quelle formule, parmi les suivantes, <u>doit</u> être remplie par l'employeur?

    A. un rapport d'accident de l'employeur
    B. un rapport d'accident de l'employé
    C. une demande d'indemnisation
    D. un testament

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Test à choix multiples

1. C
2. C
3. A
4. D
5. D
6. D
7. C
8. D
9. A
10. D
11. C
12. C
13. C
14. D
15. C
16. C
17. B
18. D
19. D
20. B
21. A

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Présentation a. Lisibilité					
b. Grammaire – structure des paragraphes – ponctuation – suivi des idées					
2. Identification des risques, maison/milieu de travail choisi a. risques d'incendie ou de brûlures					
b. risques physiques (ex. : dos, yeux, bras, mains)					
c. risques électriques					
3. Proposition de contrôles possibles des risques identifiés					
4. Description de l'équipement de protection individuelle et des autres dispositifs de sécurité : a. en place à la maison ou au lieu de travail					
b. absents de la maison ou du lieu de travail					
5. Décrire les mesures à prendre pour : a. éviter les accidents et les blessures					
b. s'occuper des accidents et des blessures éventuels					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Définition du mot «ergonomie»					
2. Description du principe de l'ergonomie					
3. Présentation d'au moins deux exemples d'application du principe de l'ergonomie dans un milieu de travail choisi					
4. Description de la façon d'améliorer l'ergonomie dans ce même milieu de travail					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Ergonomie - Barème de correction

1. La science qui traite de la façon d'adapter le milieu de travail en fonction des besoins de la personne.

2. Modifier la tâche en fonction du travailleur plutôt que le travailleur en fonction de la tâche.

3. Exemples :
   - meubles qui peuvent être ajustés
   - éclairage approprié
   - groupement des commandes
   - inclusion d'indicateurs de commandes
   - accessibilité de l'interface de travail
   - prise en considération des restrictions personnelles

4. Exemples :
   - claviers ergonomiques
   - chaises ergonomiques
   - commandes d'éclairage

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Scénario

Un employé de la société Juneau et Samson est entré d'urgence à l'hôpital mercredi après avoir inhalé des émanations toxiques se dégageant d'un liquide de nettoyage puissant. Un porte-parole de l'hôpital a mentionné que l'employé se trouvait dans un état grave. Deux autres personnes ont aussi été traitées pour inhalation de vapeurs toxiques de produits chimiques, mais leur état ne pose plus aucun danger.

L'accident est survenu à 11 h alors que les trois employés utilisaient le liquide en question pour nettoyer un puits d'une profondeur de 5 mètres. Les rapports indiquent que le travailleur qui se trouve dans un état grave a subi une crise cardiaque en raison de l'inhalation d'émanations de méthylchloroforme. En outre, les trois personnes sont demeurées inconscientes au fond du puits un bon moment, jusqu'à ce qu'un passant les aperçoive par hasard.

Questions

1. Le cas décrit ci-dessus est un :

   a. accident
   b. incident

2. Énumérez au moins trois éléments qui posaient un danger dans cette situation précise.

   a.
   b.
   c.

3. Énumérez et décrivez au moins quatre mesures de contrôle des risques qui empêcheront qu'une telle situation ne se répète.

   a.
   b.
   c.
   d.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Évaluation de scénario

1. C'est un accident parce qu'il y a eu blessure. (Aucune autre réponse ne peut être acceptée.)

2. Causes :
   a. pas d'équipement de protection individuelle
   b. exposition à une situation dangereuse (milieu de travail)
   c. ventilation non appropriée
   d. absence possible d'une politique par écrit au sujet de l'entrée dans des espaces clos
   e. personne à l'extérieur du puits pour venir en aide en cas de besoin
   f. formation inadéquate des membres du personnel, notamment en ce qui a trait à la fiche signalétique sur le méthylchloroforme

3. Mesures de contrôle des risques :
   a. équipement de protection individuelle approprié
   b. remplacement par un produit de nettoyage non toxique
   c. ventilation du puits
   d. politique par écrit de la société
   e. personne à l'extérieur du puits en cas de besoin
   f. programmes de formation

Barème de correction

Aux fins de l'accréditation, l'élève doit répondre correctement à toutes les questions.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Choix multiples

1. Un incendie peut se déclarer en l'absence d'un des éléments suivants. Lequel?

   A. oxygène
   B. gaz carbonique
   C. carburant
   D. chaleur

2. L'abréviation TMD signifie :

   A. transport de matières dangereuses
   B. transport de marchandises dangereuses
   C. transfert de marchandises dangereuses
   D. transfert de matières dangereuses

3. Une étiquette avec une tête de mort surmontant deux os en croix signifie :

   A. danger
   B. poison
   C. combustible
   D. gaz

4. Une étiquette illustrant des flammes signifie :

   A. danger
   B. poison
   C. combustible
   D. gaz

5. La personne qui transporte les marchandises est :

   A. le consignataire
   B. le transporteur
   C. le destinataire
   D. le camionneur

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

6. La personne qui reçoit les marchandises est :

A. le consignataire
B. le transporteur
C. le destinataire
D. le camionneur

7. La personne qui expédie les marchandises est :

A. le consignataire
B. le transporteur
C. le destinataire
D. le camionneur

8. Un espace clos est un espace :

A. dont l'accès est difficile
B. qui ne présente pas de sorties appropriées
C. qui peut être dangereux
D. toutes ces réponses

9. Dans le domaine du TMD, le NIP est le :

A. numéro d'identification personnelle
B. numéro d'identification du produit
C. numéro d'identification du paquet
D. aucune de ces réponses

10. Les marchandises dangereuses sont divisées en _____, selon les risques principaux qu'elles présentent.

A. divisions
B. classes
C. catégories
D. groupes

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Vrai ou Faux

V F 1. Un «espace clos» est un espace pour lequel le nombre d'entrées et de sorties est limité, qui pose des risques connus et d'autres qui pourraient prendre forme, et, aussi, qui n'est pas conçu pour une occupation permanente par des personnes.

V F 2. Avant d'entrer dans un espace clos, une formule doit être remplie pour l'obtention d'un permis.

V F 3. Les deux principaux facteurs à l'origine de décès dans des espaces clos sont la méconnaissance de certains risques et les tentatives de sauvetage mal organisées.

V F 4. Des tests pour connaître la teneur en oxygène et autres composantes de l'atmosphère doivent être effectués à plus d'un endroit.

V F 5. Un permis de travaux à haute température doit être obtenu avant d'entrer dans un espace clos si la température moyenne est supérieure à 90 °F.

V F 6. Il faut vérifier l'atmosphère dans un espace clos pour être en mesure de déterminer s'il existe des risques d'inflammabilité, si la teneur en oxygène est trop élevée ou trop faible, si des vapeurs ou des gaz toxiques sont présents et si des substances toxiques peuvent être absorbées par la peau.

V F 7. Le niveau d'exposition tolérable représente le niveau de concentration présent dans l'atmosphère auquel une personne peut être exposée de façon répétée sans risques pour sa santé.

V F 8. La taille et la force d'une personne sont des facteurs qui l'empêcheraient d'entrer dans un espace clos.

V F 9. Avant d'entrer dans un espace clos, il faut l'isoler en débranchant tous les raccords et en vidangeant toutes les conduites.

V F 10. L'expression «employé de veille» (standby) est réservée à la personne qui observe les travailleurs se trouvant dans un espace clos et qui maintient le contact avec eux.

V F 11. Un espace clos doit être vidangé et nettoyé avant d'y entrer pour éliminer les résidus, ce qui réduit la possibilité de contacts dangereux avec des matières toxiques.

V F 12. Lorsque l'employé de veille s'aperçoit que quelqu'un qui travaille dans un espace clos a perdu conscience, il doit donner l'alarme.

V F 13. Un appareil respiratoire autonome ou un respirateur à approvisionnement en air avec bouteille d'urgence est requis avant d'entrer, lorsque cela est indispensable, dans un endroit présentant un danger immédiat pour la vie ou la santé (IDLH).

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

V F 14. La teneur en oxygène est trop faible si elle est inférieure à 19,5 %.

V F 15. Pour qu'un incendie puisse se déclarer, il lui faut absolument du carburant, de l'oxygène et de la chaleur.

V F 16. Pour que les flammes ne soient pas étouffées, la teneur en oxygène de l'atmosphère doit être de 21 %, soit celle de l'air que nous respirons.

V F 17. Les incendies de classe A sont alimentés par des combustibles ordinaires ou des matières fibreuses comme le bois, le papier, les vêtements et certains plastiques.

V F 18. Les incendies de classe B comprennent les liquides, les graisses et les gaz inflammables ou combustibles comme l'essence, la peinture et le propane.

V F 19. Les incendies de classe C regroupent le matériel électrique comme les moteurs et les chaufferettes qui ne sont pas reliés à une source d'alimentation en énergie.

V F 20. Les incendies de métaux combustibles (classe D) sont difficiles à maîtriser parce qu'ils produisent suffisamment d'oxygène pour alimenter la combustion.

V F 21. L'eau permet d'éteindre les incendies de classe D.

V F 22. Il est possible d'éviter des incendies de classe A en n'encombrant pas inutilement les lieux de travail.

V F 23. Si l'endroit est bien aéré, il est possible de faire le plein d'essence de machines même si elles sont encore chaudes.

V F 24. La chaleur dégagée par des ampoules nues peut facilement être à l'origine de l'inflammation de combustibles ordinaires.

V F 25. Une étincelle produite par un moteur qui tourne mal peut être à l'origine de l'inflammation de l'huile et de la poussière qui se trouvent à l'intérieur.

V F 26. Le nombre d'ampères d'un fusible peut être plus élevé que celui précisé pour un circuit électrique si vous apposez une étiquette indiquant la modification sur la boîte à fusibles.

V F 27. Des odeurs inhabituelles provenant de matériel électrique peuvent constituer le signe avant-coureur d'un incendie éventuel.

V F 28. Si l'incendie que vous combattez commence à se propager, quittez les lieux et demandez de l'aide.

V F 29. Utilisez des extincteurs à eau sur du matériel électrique sous tension.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

V F 30. Un plan d'intervention en cas d'urgence doit préciser qui doit s'occuper d'aider les personnes handicapées à sortir de l'immeuble.

V F 31. Les exercices d'incendie sont nécessaires pour mettre à l'épreuve le plan d'intervention en cas d'urgence.

V F 32. La dernière personne qui quitte une salle devrait verrouiller la porte pour empêcher le vandalisme et le vol de matériel.

V F 33. Tant que les ascenseurs fonctionnent, ils peuvent servir à l'évacuation des lieux.

V F 34. L'énergie requise pour allumer une ampoule peut facilement tuer une personne.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Test théorique

Choix multiples

1. B
2. B
3. B
4. C
5. B
6. B
7. A
8. D
9. B
10. B

Vrai ou Faux

1. Vrai
2. Faux
3. Vrai
4. Vrai
5. Faux
6. Vrai
7. Vrai
8. Vrai
9. Vrai
10. Vrai
11. Vrai
12. Vrai
13. Vrai
14. Vrai
15. Vrai
16. Faux
17. Vrai
18. Vrai
19. Faux
20. Vrai
21. Faux
22. Vrai
23. Faux
24. Vrai
25. Vrai
26. Faux
27. Vrai
28. Vrai
29. Faux
30. Vrai
31. Vrai
32. Faux
33. Faux
34. Vrai

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Vérification de l'indicateur sur l'extincteur					
2. Retrait de la tige de l'extincteur					
3. Distance appropriée entre les flammes et l'extincteur					
4. Mise en marche de l'extincteur					
5. Mouvement de balayage à la base des flammes jusqu'à ce que l'incendie soit éteint					
6. Éloignement des lieux d'un incendie					
Facultatif Remplissage d'un extincteur					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Définition de l'expression «contrôle des pertes»					
2. Pour un lieu de travail choisi :					
a. obtention et analyse des registres d'accidents et d'incidents pour l'année précédente					
b. description des causes des accidents et incidents analysés					
c. identification des types de normes de sécurité pour ce lieu de travail					
d. description des pratiques mises en œuvre pour éviter que les mêmes incidents se produisent de nouveau					
3. Préparation et présentation d'un rapport sur les mesures de contrôle des pertes utilisées à ce lieu de travail					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Contrôle des pertes - Barème de correction

1. Le contrôle des pertes regroupe les mesures prises pour éviter, réduire ou éliminer les situations imprévues et le gaspillage des ressources.

2. a. L'élève doit essayer d'obtenir les données du lieu de travail choisi. Si cela n'est pas possible, l'enseignant doit alors lui fournir d'autres données.

   b. Les causes précisées doivent comprendre des références aux :
   - causes directes, ex. : personne frappée par un objet ou qui fait une chute
   - causes fondamentales, ex. : absence de formation ou matériel non approprié
   - causes systémiques (absence de contrôles), ex. : pratiques de gestion, absence d'une politique relative à la sécurité ou défaut de la mettre en œuvre

   c. Les exemples de normes de sécurité comprennent celles :
   - de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
   - des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
   - de la *National Fire Protection Association* (NFPA)
   - de l'*Alberta Recommended Practices* (ARP)
   - de la General Safety Regulation (GSR)

   d. L'élève doit aborder l'éventail des mesures correctives prises par des personnes au lieu de travail pour éviter que des incidents précis ne se produisent à nouveau, par exemple :
   - meilleure formation
   - installation de dispositifs de protection
   - marches à suivre pour la sécurité au travail
   - utilisation d'équipement de protection individuelle
   - remplacement de produits
   - contrôles ergonomiques

3. Présentation du rapport

   a. Organisation
   b. Créativité et incidence
   c. Questions clés soulevées :
   - prévention des incendies
   - systèmes de sécurité
   - formation des employés
   - engagement de la direction
   - contrôles à l'égard du matériel

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Éléments d'une enquête efficace sur la sécurité

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Réaction rapide et positive à une situation d'urgence a. Direction des opérations b. Premiers soins et appels pour services d'urgence c. Contrôle d'accidents secondaires possibles d. Identification des éléments de preuve sur place e. Protection des preuves contre tout dommage ou retrait f. Enquête pour déterminer la possibilité de pertes					
2. Cueillette des renseignements pertinents a. «Vue d'ensemble» pour débuter b. Entrevues séparées des témoins c. Entrevues sur place lorsque possible d. Mise à l'aise des personnes e. Obtention de la version des faits de chaque personne f. Questions au moment opportun g. Rétroaction montrant une bonne compréhension h. Enregistrement rapide (par écrit) des renseignements essentiels i. Utilisation d'aides visuelles j. Utilisation judicieuse des reconstitutions k. Conclusion sur une note positive l. Maintien des contacts à des fins de communication					
3. Analyse et évaluation de toutes les causes importantes a. Utilisation du scénario cause à effet (dominos) b. Identification des causes générales c. Causes ou symptômes ponctuels (actions et conditions qui ne respectent pas les normes établies) d. Causes fondamentales ou sous-jacentes (facteurs personnels et liés au travail) e. Identification des causes essentielles f. Manquements du système de gestion (programme, normes ou respect de celles-ci)					
4. Élaboration et prise de mesures correctives a. Possibilité d'autres contrôles b. Réduction de la possibilité d'une nouvelle occurrence c. Réduction de la gravité des pertes éventuelles d. Prise sur-le-champ de mesures temporaires e. Prise de mesures permanentes dès que possible f. Rapport par écrit avec preuves à l'appui					

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Compétences	Barème de correction				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
5. Examen des résultats et recommandations a. Examen de tous les rapports par le niveau hiérarchique supérieur b. Évaluation de la qualité des rapports et conseils pour leur amélioration					
6. Suivi a. Direction des réunions pour l'examen des résultats de l'enquête b. Surveillance de la mise en œuvre des mesures correctives ou préventives c. Analyse des données pour déterminer les tendances d. Avantages de faire des modifications rapides et positives fondées sur l'examen, l'analyse et l'expérience					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Le programme de sécurité de l'élève doit comprendre divers éléments, notamment les huit qui suivent.

Compétences	Barème de correction				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Politique et engagement de l'organisation clairement énoncés par écrit					
2. Processus établi clairement pour l'identification et l'enregistrement des risques					
3. Processus précisé pour le contrôle des risques					
4. Marches à suivre établies pour des inspections de sécurité régulières					
5. Marches à suivre à l'intention des travailleurs : a. Critères d'évaluation des compétences établis b. Programmes de perfectionnement et de formation établis					
6. Marche à suivre en cas d'urgence clairement énoncée					
7. Politique et marches à suivre claires pour les enquêtes en cas d'accident ou d'incident					
8. Rôles et responsabilités clairement indiqués pour les administrateurs du programme d'hygiène et de sécurité au travail					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

4 a dépassé les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.

3 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.

2 a atteint les résultats attendus. Il planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.

1 a atteint les résultats attendus. Il suit les directives d'un plan d'action. Il utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.

0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Programme de sécurité - Barème de correction

1. La politique et l'engagement de l'organisation doivent :

   a. être par écrit, sous l'une ou l'autre des formes suivantes :
      - énoncé de mission
      - exposés de principes
   b. bénéficier de l'appui de cadres supérieurs et être signés par ceux-ci

2. Le processus d'identification et d'enregistrement des risques doit :

   a. être par écrit
   b. préciser les mesures à prendre lorsqu'il faut modifier les marches à suivre relatives au matériel ou aux activités
   c. classer les risques selon trois catégories : élevés, moyens ou faibles

3. Il faut indiquer les marches à suivre pour le contrôle des risques selon la catégorie, ex. : marches à suivre pour l'exécution des travaux en toute sécurité

4. Il faut préciser :

   a. quand des inspections de sécurité doivent être effectuées
   b. qui doit effectuer les inspections de sécurité
   c. comment les inspections de sécurité doivent être effectuées
   d. où les inspections de sécurité doivent ou devraient être effectuées
   e. que faut-il vérifier au moment des inspections de sécurité

5. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit :

   a. les compétences que les travailleurs doivent nécessairement posséder pour certaines tâches essentielles
   b. le perfectionnement et la formation, en cours d'emploi ou non, prévus et offerts, ex. : fournir des registres sur la formation en matière de sécurité

6. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, ce qu'il faut faire en cas d'urgence, par exemple :
   - incendie
   - explosion
   - fuite de produits chimiques
   - éboulement
   - blessure à un travailleur

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

7. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, la politique et les marches à suivre par rapport :
   - aux types d'incidents pour lesquels il faut faire enquête
   - à qui doit effectuer l'enquête dans chaque cas
   - à qui examine les rapports
   - à qui recommande les mesures correctives
   - aux documents qu'il faut utiliser pour l'enregistrement des renseignements obtenus au moment de l'enquête

8. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, qui est responsable de l'administration du programme d'hygiène et de sécurité, ex. : coordonnateur de la sécurité, agent des ressources humaines, coordonnateur de l'hygiène et de la sécurité au travail ou hygiéniste du travail

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

GLOSSAIRE - ADAPTATION AU TRAVAIL

Termes	Définitions
Aspirations, anticipation	En psychologie industrielle, attentes perçues par les travailleurs de possibilités d'avancement qu'ils peuvent espérer à l'intérieur d'une organisation, en matière de salaire, de promotion, d'épanouissement personnel, etc.
Employabilité	Probabilité de trouver un emploi pour une personne qui cherche du travail. Les facteurs qui exercent une influence sur l'employabilité sont l'âge, le sexe, l'état de santé, le statut matrimonial, la qualification professionnelle et les conditions économiques générales.
Encadrement, jumelage	Relation résultant du jumelage entre un employé d'une industrie ou d'une entreprise et une personne se trouvant au chômage en vue de lui servir de guide
Équipement de protection individuelle (EPI)	Dispositif de protection individuelle de l'ensemble du corps y compris la tête, les pieds et les mains. Est parfois rendu par «vêtements de protection». Cet équivalent ne saurait convenir pour tous les contextes; c'est un spécifique.
Ergonomie	Étude quantitative ou qualitative du travail dans l'entreprise, tant sur le plan des conditions de travail que sur celui de l'amélioration de la productivité.
Fiche signalétique de sécurité de produit	Feuillet de renseignements sur lequel l'industriel consigne les caractéristiques d'un produit : identification, effets sur la santé humaine, précautions d'emploi, premiers soins, caractéristiques physiques, risques d'incendie et d'explosion. Abréviation : FT pour fiche toxicologique.
Hiérarchie des besoins humains	Théorie développée par Abraham Maslow qui soutient que l'individu cherche à satisfaire les besoins d'une catégorie supérieure lorsque les besoins de la catégorie précédente ont été comblés. Cette taxonomie des besoins est la suivante: 1. besoins physiologiques - 2. besoins de sécurité - 3. besoins sociaux - 4. besoins d'estime - 5. besoins d'actualisation de soi.
Législation en matière d'hygiène et de sécurité du travail	Code canadien du travail. Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail.

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Termes	Définitions
Marché voilé du travail	Ce marché regroupe les emplois décrochés à l'aide d'un réseau de contacts personnels ou par candidatures spontanées auprès des entreprises. Ce marché représente 70 % des postes disponibles.
Motion privilégiée	Motion visant le sujet même de la motion principale qui fait l'objet d'un débat. Elle ne requiert aucun avis et a priorité sur la motion principale.
Observation au poste de travail	Formule d'orientation professionnelle par laquelle les autorités scolaires permettent aux élèves de se renseigner sur diverses carrières en les associant à une personne choisie parmi la population active, qui leur sert de modèle et qu'ils observent ou «suivent» dans l'exercice de ses fonctions.
PERT, Méthode du chemin critique	Méthode de planification de projets complexes reposant sur l'étude, sous forme de graphes, de l'imbrication de tâches nécessaires à la réalisation d'un projet, et qui permet, à l'aide de méthodes probabilistes concernant la durée des tâches, de découvrir la solution la plus économique, du point de vue des délais, pour réaliser les objectifs d'un plan.
Réanimation cardio-respiratoire (RCR)	Ensemble de moyens physiques, chimiques, biologiques et mécaniques propres à rétablir et à maintenir un équilibre des fonctions vitales normales dans les agressions pathologiques sévères. Ils ont pour but de lutter contre l'insuffisance respiratoire et les troubles du rythme cardiaque.
SIMDUT	Document d'orientation sur le Règlement modèle en matière d'hygiène et de sécurité.
Théorie motivation/ hygiène	Théorie de Herzberg qui veut que tout emploi devrait représenter une charge de travail valorisante afin de mettre à jour le potentiel des employés. Cette théorie s'appelle aussi : théorie des «mobiles valorisants» et des «satisfactions par l'ambiance».

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

LEXIQUE - ADAPTATION AU TRAVAIL

- A -

Advancement opportunities	Possibilités d'avancement
Applicability	Applicabilité, conditions/possibilités d'adaptation
Application letter	Lettre de candidature
Attitudinal	Sur les attitudes, des attitudes
Availability	Disponibilité

- B -

Body mechanics	Mécanique corporelle

- C -

Cardio pulmonary resuscitation (CPR)	Réanimation cardio-respiratoire
Career expectations	Aspirations professionnelles
Career exploration	Prospection des carrières
Career extensions	Enjeux de l'emploi
Career goal	Objectif de carrière, objectif professionnel, but professionnel
Career path	Développement de carrière
Career plan	Plan de carrière
Career readiness	Préparation au travail, disponibilité, réceptivité
Claim form	Demande d'indemnisation des accidents du travail

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Control	Prévention
Cooperative education	Enseignement coopératif/Éducation coopérative
Covering letter	Lettre d'accompagnement, lettre explicative (l'expression «lettre de couverture» ne devrait pas être utilisée)

- D -

Deliverable	À livrer, à fournir
Duties	Fonctions, attributions, tâches

- E -

Emergency first aid	Secourisme
Employability skills	Compétences relatives à l'employabilité
Employment Standards Code	Code canadien du travail
Enhance (to)	Augmenter, renforcer, mettre en relief, accentuer, accroître, valoriser, promouvoir
Entry-level job	Poste/Emploi de débutant
Entry-level skills	Compétences du niveau de débutant
Ergonomics	Ergonomie
Expectations	Aspirations, anticipation
Exposure	Exposition

- F -

Fall protection devices	Amortisseurs de chute
Finding job leads	Trouver des possibilités d'emploi

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

First aid	Secourisme, premiers soins, secours d'urgence

- G -

Goal setting	Détermination des objectifs

- H -

Hazard	Risques, dangers
Hearing loss	Perte auditive
Heat detector	Détecteur de chaleur
Hidden job market	Marché voilé du travail
Hierarchy of needs (by Maslow)	Hiérarchie/taxonomie/pyramide des besoins de Maslow
Hiring expectations	Critères de recrutement
Hobbies	Goûts personnels
Holidays	Congés payés, jours fériés
Hours of rest	Pauses
Hours of work	Heures de travail

- I -

Incidental motion	Motion fortuite
Individual worker	Travailleur individuel
Injury	Blessure, lésion corporelle, préjudice, atteintes
Injury Compensation Claims System	Système de demandes d'indemnisation des accidents du travail
Introductory letter	Lettre préface

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

- J -

Job leads	Possibilités d'emploi
Job search	Recherche d'emploi, prospection d'emploi
Job shadowing	Observation au poste de travail
Job termination	Cessation d'emploi, cessation de fonctions

- K -

Key guidelines	Directives clés

- L -

Leadership abilities	Aptitudes à administrer, habiletés administratives, qualités de chef/de meneur
Leadership behaviour	Comportement du chef d'équipe/d'entreprise

- M -

Marketing your skills	Marketing des compétences
Material Safety Data Sheet	Fiche signalétique de sécurité de produit (Abréviation : FT pour Fiche toxicologique)
Mentoring	Encadrement, jumelage
Minimum wage	Salaire minimum
Motivation-hygiene theory (by Herzberg)	Théorie motivation/hygiène de Herzberg

- O -

Occupational hazard	Risque professionnel, risque d'accident du travail
Occupational health	Hygiène du travail, hygiène professionnelle
Occupational Health and Safety (OHS)	(Organisme provincial : ne devrait pas être traduit) Hygiène et sécurité au travail
Occupational profile	Profil des professions

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Occupational Safety and Health legislation	Législation en matière d'hygiène et de sécurité du travail
On the job training	Formation en cours d'emploi
Organizational leadership	Leadership de l'organisme : art du commandement administratif
Organized labour	Syndicats, mouvement syndical, travail organisé, syndicalisme
Overtime	Heures supplémentaires, surtemps, temps supplémentaire

- P -

Personal protective equipment (PPE)	Équipement de protection individuelle (EPI)
PERT	PERT, méthode du chemin critique
Pre-training	Formation, expérience préalable
Privileged motion	Motion privilégiée
Project plant	Plan de projet, plan d'exécution de projet
Project proposal	Aperçu du projet, ébauche du projet
Prospective employee	Employé éventuel

- Q -

Queen's Printer	Imprimeur de la Reine

- R -

Reporting procedure	Règle de présentation des rapports, procédure de compte rendu
Role model	Modèle de comportement

- S -

Safety gloves	Gants de sécurité

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Safety goggles	Lunettes de sécurité, lunettes protectrices, lunettes de protection
Smoke detector	Détecteur de fumée
Societal trend	Tendances de la société
Stakeholder	Personne concernée, intervenant

- T -

Thinking skills	Capacité de raisonnement
Transferability	Transférabilité, transmissibilité
Transition	Phase d'adaptation

- U -

Unattended	Sans surveillance
Up to date	Les plus récents

- V -

Vacation pay	Paye/Paie de vacances

- W

Work study	Étude du travail, analyse du travail
Workers' Compensation Board (WCB)	(Organisme provincial : ne devrait pas être traduit) Commission des accidents du travail
Workplace	En milieu de travail
Workplace practice	Pratique au travail
Workplace safety	Sécurité en milieu du travail

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Remerciements

Version française

La conception et la réalisation des nombreux ouvrages reliés aux Études professionnelles et technologiques (ÉPT) sont l'œuvre de plusieurs intervenants. Le directeur de la Direction de l'éducation française aimerait exprimer sa gratitude aux personnes qui ont participé à l'élaboration de cette publication.

Le domaine **Adaptation au travail** a été développé en français grâce aux efforts de :

Paul Pelchat	*Direction du projet et vérification finale*
Jocelyne Bélanger	*Services d'édition*
Nicole Giguère (FIGA) Guy Fontaine	*Traduction*
Marie-José Knutton André Ruhigisha	*Traduction et révision*
Sonia Moreau	*Traitement de texte*
Michel Fortier	*Illustration page de titre*

Version anglaise

Le domaine **Adaptation au travail** a été développé grâce aux efforts de plusieurs personnes des institutions secondaires et postsecondaires, d'associations professionnelles, d'entreprises commerciales, d'industries, de centres de main-d'œuvre, de ministères et d'agences du gouvernement de l'Alberta. Alberta Education voudrait exprimer son appréciation à ces personnes et à ces groupes.

Comité consultatif des Études professionnelles et technologiques

Dawn Arnold	Tofield School, Tofield
Mike Blackwell	Wetaskiwin Composite High School
Susan deWijk	Lester B. Pearson Senior High School, Calgary
Maryanne Doherty-Poirier	University of Alberta, Edmonton
Lynne Duigou	St. Francis of Assisi School, Edmonton
Darwin Eckstrom	Peace Wapiti Regional Division No. 33
Barry Edgar	Grande Prairie Composite High School
Harold Hayter	Northern Alberta Institute of Technology, Edmonton
George Hildebrandt	Représentant du système scolaire
Gerry Hunt	Eastglen Composite High School, Edmonton
Kenneth Jacknicke	Représentant de l'Éducation postsecondaire
Graham Johnston	Représentant de l'Éducation postsecondaire
Brenda Kent-Packer	Clarence Sansom Junior High School, Calgary
Bev Klemen	W. R. Myers High School, Taber
Kevin Knibbs	Calgary School District No. 19
Arnold Krause	Department of Education, Culture and Employment, Government of North West Territories
Len Luders	Red Deer School District No. 104
Eva-Jane Lundgard	Edwin Parr Composite Community School, Athabasca

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

Gordon Murray	Bellerose Composite High School, St. Albert
Jeannette Pawliuk	Edmonton School District No. 7
Sam Perverseff	Représentant de l'Alberta Teachers' Association
Connie Peters	Représentant du système scolaire
Darren Reeder	Représentant de l'industrie et du commerce
Rick Roman	Représentant de l'industrie et du commerce
Barry Stangeland	Représentant du système scolaire
Gordon Welch	Représentant de CASS
Gordon Worobec	Représentant de l' Alberta Teachers' Association

Mise à l'essai (1992-1993)

Edward Asp	Warburg High School
Mel Card	County Central High School and Lomond School
Dale Saunders	Grande Prairie Composite High School
Ed Watrich	Glendon School

Comité d'évaluation (1995–1996)

Timothy Buehner	Henry Wise Wood Senior High School, Calgary
Elaine Gerber	Représentante du système scolaire
Dale Gullekson	Bev Facey Community High school, Sherwood Park
Gane Olsen	Harry Ainlay School, Edmonton
Jeannette Pawliuk	Edmonton Public School District No. 7
Glenda Properzi	Sturgeon Composite High School, Namao

Commission d'étude II (1996–1997)

Timothy Buehner	Henry Wise Wood Senior High School, Calgary
Elaine Gerber	School System Representative
Dale Gullekson	Bev Facey Community High school, Sherwood Park
Dale McCarthy	Alberta Vocational College, Calgary
Gane Olsen	Harry Ainlay School, Edmonton
Jeannette Pawliuk	Edmonton Public School District No. 7
Glenda Properzi	Sturgeon Composite High School, Namao

Alberta Education, Curriculum Standards Branch

Lloyd Symyrozum	Director, Curriculum Standards Branch (Retired)
A. A. (Scotty) Day	Assistant Director, Curriculum Standards Branch (Retired)
Keith Wagner	Director, Curriculum Standards Branch
Susan Lynch	Assistant Director, Curriculum Standards Branch
Sharon Prather	Program Manager, Career and Technology Studies
Michael Alpern	Program Manager, Integrated Occupational Program and CTS Consultant, Career Transitions, Career and Technology Studies

©Alberta Education, Alberta, Canada, 1997

DATE DE RETOUR

F255 O

0 1020 0074 0126